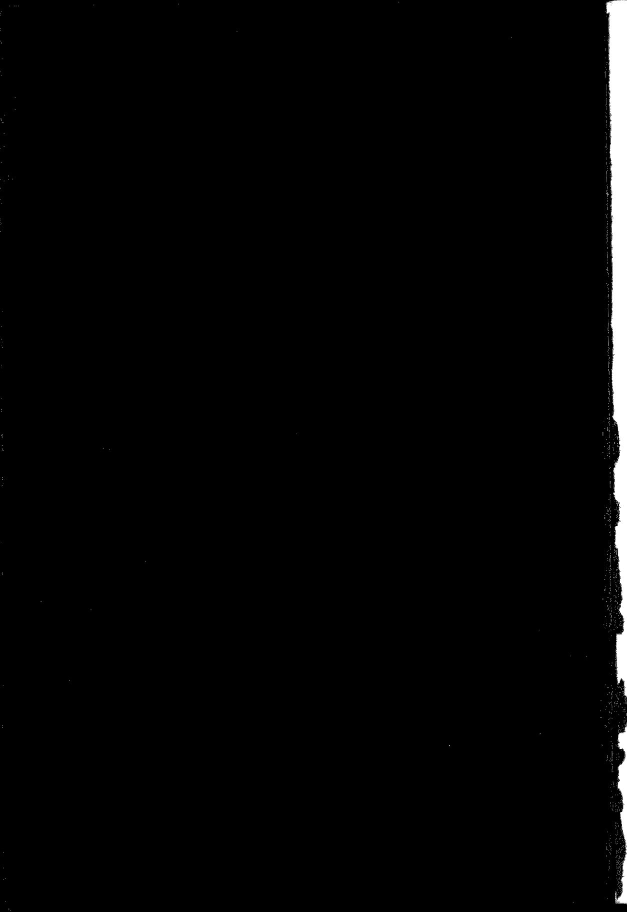




INSTRUCTIE
VOOR HET WERK IN
DE GROEP

Deze instructie is eigendom der N.S.B. en moet op eerste aanvraag bij den Kringbeheerder worden ingeleverd.

He - 1513 - Org.

HET HOOFDKWARTIER DER N.S.B.

Secretariaat-Generaal:
Secretaris-Generaal der Beweging;
Hoofd van de Organisatie der Beweging;
Hoofd Algemeene Zaken.

Afdeeling 1, Personeel:

a. functionarissen-benoemingen;
b. ledenregistratie;
c. zakboekjes.

Afdeeling 2, Finantiën:

a. **finantiën;**
b. gebouwendienst.

Afdeeling 3, Propaganda:

a. mondelinge propaganda;
b. schriftelijke propaganda;
c. beeldende propaganda;
d. Film- en Fotokantoor;
e. materiaal, zoowel administratie-kantoormateriaal als propaganda-materiaal;
f. documentatie.

Afdeeling 4, Arbeidszaken.

Afdeeling 5, Volksche cultuur.

Afdeeling 6, Indische zaken.

Afdeeling 7, Agrarische zaken.

Afdeeling 8, Weerafdeeling (W.A.).

Afdeeling 9, Nederlandsche ϟϟ.

Afdeeling 10, Vorming.

Afdeeling 11, Economische zaken.

Afdeeling 12, N.S.V.O.

Afdeeling 14, Perszaken.

VOORWOORD.

Deze handleiding is opgesteld voor een Groep met een voldoende aantal leden en geschikt kader (150—300 leden), en tracht de richtlijnen te geven voor al het werk, dat in een „volledige" Groep gedaan dient te worden.
Groepen in opbouw zullen niet direct alle functies kunnen bezetten, maar verschillende daarvan in één persoon vereenigen.
Groepsleiders moeten zelf beoordeelen welke onderdeelen van deze handleiding zij het eerst tot uitvoering kunnen brengen. Zij volgen hierin verder de opdrachten van hun Kringleider, die tevens kleine wijzigingen kan aanbrengen, daar waar dit noodig is in verband met de plaatselijke omstandigheden.

Men dient echter steeds het navolgende in het oog te houden:

1. **Hoofddoel is het voeren van propaganda.**
   Hieraan moeten zooveel mogelijk krachten en gelden worden besteed. De leiding van de propaganda houdt **de Groepsleider** zelf in handen.

2. Opdat **de uitvoering van de propaganda** behoorlijk **georganiseerd** worde, de beschikbare krachten ingeschakeld worden en goed samenwerken, volgens de uitgegeven richtlijnen, is de functie van **beheerder** ingesteld.

3. Het is alleen mogelijk het propagandawerk goed te verrichten, indien er een goede **ledenadministratie** en een goede **finantieele dienst** is.
   Hiervoor is de **administrateur** aansprakelijk.

De Groepsleider moet dus bij den opbouw van een Groep beginnen te zorgen voor:

een goeden Groepsbeheerder en

een goeden Groepsadministrateur.

Met deze twee voornaamste functionarissen zal hij dan het werk organiseeren, de propaganda uitbouwen, werkkrachten inschakelen, en de noodige meerdere functionarissen opleiden, Blokken en Buurten oprichten, enz.
Een Groep mag niet gesticht worden, indien voor bovenstaande 3 functies geen **goede** werkers beschikbaar zijn.

Het Hoofd van de Organisatie der Beweging.
Utrecht, Grasmaand 1941.

VERHOUDING VAN DE GROEP TOT DEN KRING.

De Groepen zijn vereenigd tot Kringen.
Aan het hoofd van een Kring staat een Kringleider, wiens taak in hoofdzaak gelijksoortig is aan dien van den Groepsleider.
Hij geeft leiding aan zijn Kring, in de eerste plaats in propagandistischen zin, en heeft voorts tot taak het bevorderen van een juisten Nationaal-Socialistischen geest in en van een juiste samenwerking tusschen de Groepen.
De Kringleider is bevoegd tot ingrijpen in het beleid van den Groepsleider en van alle andere Groepsfunctionarissen.
De Groepsleiders zijn aan hem ondergeschikt.
De verbindingen van de Groep met de hoogere instanties in de Beweging gaan steeds via den Kring.
Zoo worden bij voorbeeld sprekers bij Afdeeling 3, Propaganda, van het Hoofdkwartier alleen aangevraagd via den Kring en staat de Groepsadministrateur niet in verbinding met Afdeeling 2, Finantiën, van het Hoofdkwartier, maar met den Kringadministrateur; enz.

DE GROEP.

De organisatie der Beweging geschiedt op territorialen grondslag.

De Werkeenheid is de Groep.

Meerdere Groepen vormen een Kring.

Meerdere Kringen vormen een District.

Meerdere Districten vormen een Gewest.

Stichting en **splitsing** van Groepen geschiedt in opdracht van den Districtsleider op voordracht van den Kringleider.

De grenzen van een Groep worden vastgesteld door den Districtsleider op voordracht van den Kringleider. Hierbij wordt rekening gehouden met het aantal beschikbare werkende leden en leidende functionarissen, die noodig zijn om een intensieve activiteit in de Groep te waarborgen. In verband hiermede dient men ernaar te streven het grondgebied der Groepen zoo klein te houden, als het aantal beschikbare **goede** Groepsleiders mogelijk maakt. Groepen met veel leden zullen gesplitst worden, zoodra een nieuwe Groepsleider en de noodige Groepsfunctionarissen opgeleid zijn; **echter niet eerder.** Hoofdzaak is een bekwame Groepsleider met Beheerder en Administrateur.

Bij voorkeur wordt een Groepsleider benoemd, die reeds als Buurt- of Blokleider in de praktijk van zijn bekwaamheden heeft doen blijken. De binnen de groepsgrenzen wonende leden en donateurs der Beweging vormen tezamen de leden en donateurs der Groep. De Groep is onderverdeeld in Buurten (Wijken), die weer zijn onderverdeeld in Blokken onder een Blokleider. Alle leden en functionarissen der Groep staan onder leiding van den Groepsleider.

Het werk in de Groep.

De Groepsleider heeft, onder meer, tot taak zijn groepsleden zooveel mogelijk te doen deelnemen aan het werk, dat in de Groep wordt verricht.

Hierbij houdt hij rekening met de verschillen in aanleg en bekwaamheid zijner leden. Het belang der Beweging staat hierbij voorop.

Leden, die hun werkkracht ter beschikking van de Beweging stellen, kunnen, na een proeftijd, worden ingedeeld in de **Werkerskern.** (blz. 43.)

Hoofdzaak is het voeren van propaganda.

Alle andere werkzaamheden dienen slechts om deze propaganda mogelijk te maken en uit te breiden.

De leden van een Groep moeten zoo actief zijn, dat de Volksgenooten in hun omgeving iederen dag weer aan het bestaan van de N.S.B. herinnerd worden. De actie van de N.S.B. moet steeds zichtbaar op den voorgrond treden, — strooibiljetten, raambiljetten, colportage, enz. Het werk in de Beweging, dus ook in de Groep, is te splitsen in drie onderdeelen, n.l.

a. Propaganda.

b. Organisatie en Personeel.

c. Administratie en Finantiën.

A. PROPAGANDA.

Ieder waarlijk Nationaal-Socialist is tevens propagandist.

Hij zal steeds alles doen om zijn Volksgenooten te overtuigen. De propaganda wordt gevoerd onder leiding van den Groepsleider. Hij is verantwoordelijk voor een intensieve en actieve propaganda onder de Volksgenooten in zijn Groep.

1. **Verspreiding.**

   Deze geschiedt door de verspreiders onder leiding van den Blokleider, of, indien deze ontbreekt, door een verspreidploeg onder leiding van den Hoofdverspreider (zie blz. 27).

   De Hoofdverspreider voorziet den Blokleider van het benoodigde materiaal.

   Voor de **verspreiding „huis-aan-huis"** wordt gebruik gemaakt van de blokindeeling, waarbij van ieder Blok bekend moet zijn hoeveel materiaal noodig is voor een totale bewerking.

   Voor een **„gerichte" verspreiding,** (d.w.z. aan Volksgenooten van een bepaalde gezindheid of van een bepaald beroep) worden eerst bij de Blokleiders, of bij de leden, inlichtingen ingewonnen, wie hiervoor in aanmerking komen.

De Groepsbeheerder heeft tot taak toe te zien op een juiste en tijdige verdeeling van het benoodigde materiaal over de Blokleiders door den Hoofdverspreider, die voor verdere uitvoering zorgdraagt in die Groepen of groepsgedeelten, waar nog geen Blokleiders zijn aangesteld.
Het te verspreiden materiaal wordt door de Kring aan den Groep verstrekt onder bijvoeging van een verspreidingsopdracht. (Zie bijlage I).
Deze verspreidingsopdracht wordt tevens door den Groepsbeheerder gebruikt als rapport, dat direct na de verspreiding moet worden toegezonden aan den Kringbeheerder. (Bijlage I).

2. **Colportage.**

a. **De Straatcolportage** zal in Groepen, die deel uitmaken van een Stadskring bij voorkeur in kringverband plaats hebben onder leiding van een Kringcolportageleider.
In landelijke Groepen zal de Straatcolportage onder leiding staan van den **Groepscolportageleider,** tenzij de Groepsleider zelf als zoodanig optreedt. (blz. 25).
De Groepsleider zal steeds het uiterste doen de Straatcolportage in zijn Groep zoo hoog mogelijk op te voeren. Hij zal zijn leden opwekken hieraan deel te nemen en er voortdurend op wijzen, dat de colportage ons beste propagandamiddel is. Hij zal **door eigen voorbeeld en houding** de colporteurs(trices) tot zoo groot mogelijke activiteit aansporen.
Straatcolporteurs of -colportrices dienen door houding en uiterlijk een levende propaganda voor onze Beweging te zijn. Aanbeveling verdient het de Straatcolporteurs behalve VoVa, tevens een actueele brochure te laten aanbieden. Deze brochures worden betrokken van en betaald aan den Groepsmateriaalbeheerder. Ook kaarten voor openbare vergaderingen komen voor de Straatcolportage in aanmerking.
Indien de W.A., overeenkomstig den wensch van den

Leider, in Groeps- of Kringverband aan de Straatcolportage deelneemt, worden de benoodigde kranten enz. door den Colportageleider verstrekt en aan hem afgerekend, terwijl de colportagepunten in overleg tusschen hem en de plaatselijke W.A.Commandanten worden vastgesteld. (blz. 25).

b. **Huis-aan-huis-Colportage.**

De Groepscolportageleider is aansprakelijk voor een intensieve **wekelijksche** huis-aan-huis-colportage in zijn Groep. De uitvoering hiervan geschiedt in de Blokken door den Blokleider met zijn medewerkers.
Slechts daar, waar geen Blokleider aanwezig is, of waar hij over onvoldoende medewerkers beschikt, wordt de huis-aan-huis-colportage centraal door den Colportageleider geregeld in overleg met den Groepsleider.
Het streven moet erop gericht zijn, dat iedere week aan alle Volksgenooten het nieuwe nummer van VoVa wordt aangeboden, evenals nieuw uitgekomen brochures, kaarten voor openbare vergaderingen, enz.
In ieder geval moeten steeds bij de vaste afnemers van VoVa toegangskaarten voor vergaderingen aangeboden worden.
Verkoopmateriaal wordt aan de Huis-aan-huis-colporteurs (trices) verstrekt en door hen afgerekend volgens aanwijzingen door den Groepsbeheerder te geven.
De namen en adressen der koopers worden genoteerd en doorgegeven aan den Chef-Huisbezoeker. (blz. 28).
Eveneens verdient het aanbeveling op- of aanmerkingen van Volksgenooten, gemaakt bij het aanbieden van VoVa enz., uitdrukking gevende aan hun houding ten opzichte van de Beweging te noteeren en door te geven aan den Blokleider, die hiervan aanteekening behoort te houden.

c. **Colportage bij leden der Beweging.**

Deze geschiedt door de inners(insters) resp. adsp.Blok-

leiders. Zij dienen bij hun regelmatige bezoeken aan de leden voor de inning van contributie enz. steeds eenige nieuwe exemplaren van VoVa aan te bieden, die het lid zelf aan vrienden of kennissen kan „door"-verkoopen of weggeven. Hetzelfde geldt voor nieuwe brochures, kaarten voor vergaderingen, enz.

Hierdoor wordt de activiteit van ieder lid opgevoerd, hetgeen van zeer groote propagandistische waarde is.

De technische regeling van de colportage bij leden der Beweging (voorziening en afrekening) berust bij den Groepsbeheerder, die hierin overleg pleegt met den Colportageleider (voor VoVa en toegangskaarten) en met den Materiaalbeheerder (voor brochures, insignes enz.). Voor instructie Groepscolportageleider zie blz. 25.

3. **Huisbezoek.**

Voor de afdeeling Huisbezoek kan de Groepsleider zich doen bijstaan door een Chef-Huisbezoeker.

Het Huisbezoek wordt gedaan door goed onderlegde Nationaal-Socialisten bij die Volksgenooten, die blijk gegeven hebben belang te stellen in onze Beweging en hare doelstellingen.

Huisbezoekers dienen een opleiding ontvangen te hebben door of vanwege den Kringvormingsleider en volgen de richtlijnen door hem gegeven.

Men prate nooit over onderwerpen, waarvan men niets of weinig weet.

Krijgt de huisbezoeker vragen op een gebied, dat hij niet beheerscht, dan geeft hij deze vragen door aan den Chef Huisbezoeker, die aan den Kringvormingsleider schriftelijk antwoord vraagt.

Adressen voor huisbezoek worden aan den Chef-Huisbezoeker verschaft door:

den Chef-huis-aan-huis-colportage,
de Blokleiders,
de Vergaderingendienst en
de leden.

Reizende propagandisten.
Tevens zal de Chef-Huisbezoeker de in zijn Groep wonende handelsreizigers activeeren en inlichtingen geven over de wijze, waarop zij in treinen en hotels propaganda kunnen maken en hen van het noodige propaganda-materiaal voorzien.

4. **Vergaderingen.**

Kernleden hebben de plicht de vergaderingen, waarvoor zij zijn opgeroepen te bezoeken, gekleed in zwart hemd (zonder jasje) of uniform.

Tot nader order moeten **alle** vergaderingen van meer dan 20 personen minstens 14 dagen vooruit bekend zijn bij den Vergaderingendienst van Afdeeling 3, Propaganda, van het Hoofdkwartier.

Mededeelingen hierover te zenden via den Kring en het District. In openbare vergaderingen dragen de spreker en de leider der vergadering het zwarte hemd.

In besloten bijeenkomsten kunnen zij in volledig uniform gekleed zijn.

Alle vergaderingen worden gesloten met het zingen van „Alle Man van Neerland's Stam".

Werkersbijeenkomsten.

Op regelmatige tijden, bijv. eens per maand, zal de Groepsleider een vergadering beleggen met alle werkers en werksters van zijn Groep (kernleden), waar ook eventueele Groepsvertegenwoordigers van Fronten en Gilden aanwezig zullen zijn.

Deze bijeenkomsten kunnen een vormend karakter dragen en dienen dan belegd te worden in overleg met den Kringvormingsleider. Naast de vorming door een spreker (via den Kring aan te vragen) zullen op deze vergaderingen vraagstukken, het werk in de Groep betreffende, besproken worden.

Werkersbijeenkomsten kunnen ook bezocht worden door **leden,** niet-werkers, waarvan verwacht wordt, dat zij in de toekomst aan het werk zullen deelnemen.

Zij zijn echter niet toegankelijk voor niet-leden der Beweging. Om hierop contrôle uit te oefenen moet bij den aanvang de lidmaatschapskaart getoont worden.
Werkersbijeenkomsten dienen voor kernleden steeds verplicht te zijn. De Groepsbeheerder houdt aanteekening, welke kernleden zonder geldige reden de vergadering niet hebben bijgewoond. (Zie bijlage 2). Herhaald verzuim kan aanleiding geven tot verwijdering uit de Kern.
Ook zullen de verschillende Groepsfunctionarissen hunne medewerkers regelmatig bijeen roepen ter bespreking van de werkzaamheden en de uitvoering daarvan.

Besloten Groepsvergaderingen zijn toegankelijk voor alle leden en donateurs der Beweging en worden belegd in overleg met den Kringleider. Zij dragen als regel een vormend karakter. Door tusschenkomst van den Kring wordt een spreker aanaangevraagd. Ook is het mogelijk, dat een lid uit de groep als spreker optreedt. Blijkt een lid sprekersgaven te hebben, dan meldt de Groepsleider dit aan zijn Kringleider.
Er wordt nauwkeurig aanteekening gehouden, welke leden aanwezig zijn, en welke niet aan den oproep tot bijwoning hebben gehoor gegeven (bijlage 2). Zooals op iedere vergadering wordt voor de pauze een collecte gehouden voor het Strijdfonds zie blz. 59), terwijl voor het begin of aan het einde der vergadering een collecte gehouden kan worden ter dekking van de onkosten van zaalhuur, indien geen toegangskaarten zijn verkocht.
Leider der vergadering is de Groepsleider, of diens plaatsvervanger. De zaal dient stemmig en sober met onze kleuren te worden versierd. Op het podium zit **geen** bestuur, maar alleen de Groepsleider met den spreker.

Praatavonden.

In iedere Groep zullen door de Blokleiders zooveel mogelijk praatavonden georganiseerd worden, d.w.z. kleine bijeenkomsten bij den Blokleider of bij een lid thuis, waar een **beperkt** aantal Volksgenooten met eenige **goed geschoolde Nationaal-**

Socialisten vrij van gedachten kunnen wisselen over het doel en het wezen van het Nationaal-Socialisme.
De Groepsleider zorgt ervoor, dat uitsluitend ter zake kundige kameraden op deze bijeenkomsten het woord voeren.

Vorming.

Het is van het grootste belang, dat alle Blokleiders en leden, die als propagandisten werkzaam zijn, regelmatig gevormd worden.
Hiertoe zal de Groepsleider, of den Chef-Huisbezoeker, regelmatig, minstens eens per twee weken, een vormingscursus houden in overleg met den Kringvormingsleider.
Op deze vormingsbijeenkomsten zal een deskundige spreker, aan te wijzen door den Kringvormingsleider, verschillende onderwerpen behandelen, zooals:

Ons Leidend Beginsel,
Het Programma der N.S.B.,
De Germaansche Volksgemeenschap,
Bloed en Bodem, enz.

Het doel van deze bijeenkomsten is de slagvaardigheid en de kennis van Blokleiders en Huisbezoekers op te voeren, opdat zij beter in staat zijn onze Volksgenooten te overtuigen.

Openbare vergaderingen.

Deze kunnen door den Groepsleider alleen belegd worden met toestemming van den Kringleider, terwijl uitsluitend door Afdeeling 3 van het Hoofdkwartier erkende sprekers als zoodanig mogen optreden.
Zij moeten via den Kring worden aangevraagd bij den Vergaderingendienst van Afdeeling 3, Propaganda.

a. **Voorbereiding.**

De openbare vergadering wordt in hoofdzaak gehouden voor **niet-leden** der Beweging.
Een grondige voorbereiding is dus noodzakelijk.
1. Het uitzoeken en huren van een zaal, die niet te groot

is. Beter een te kleine zaal, waar menschen moeten worden afgewezen, dan een zaal, die te groot is en daardoor de indruk geeft van een slechte opkomst.

2. Door pamfletten, strooi- en plakbiljetten, waarop naam van den spreker en onderwerp duidelijk zijn aangegeven.
3. Door advertenties in de plaatselijke bladen.
4. Door Huis-aan-huis-colportage met toegangskaarten tegen een prijs, die voor iederen Volksgenoot betaalbaar is. Doel van een openbare vergadering is **niet** het maken van winst, maar het brengen van zooveel mogelijk Volksgenooten onder het gehoor van onze sprekers.
5. De Groepsleider treedt in overleg met den betreffenden W.A.-Commandant voor de handhaving van de orde in de zaal. Hiervoor is deze Commandant verantwoordelijk. De Groepsleider onthoude zich van inmenging in de interne aangelegenheden der W.A.-dienst. De dienstdoende Weermannen staan uitsluitend onder de bevelen van hun dienstdoenden Commandant.
6. De versiering der zaal dient strak en sober te zijn. Enkele spreuken, het portret van den Leider **(behalve als hijzelf spreekt),** zwart-roode vlaggen, enz.
7. Dienstdoende functionarissen rooken niet. Geen Groepsleiders enz. met groote sigaren!!

b. **De vergadering** wordt stipt op den aangegeven tijd door den Groepsleider geopend.

1. Op het podium neemt hij **alleen** plaats met den spreker. Beiden dienen bij voorkeur te zijn gekleed in **zwart hemd.** Zoo sober mogelijk. **Geen** volledige uniform.
2. Eventueel is een tafel in de zaal beschikbaar voor de plaatselijke pers, die dan officieel moet zijn uitgenoodigd en wordt ontvangen door een daarvoor aangewezen functionaris.
3. Voor de pauze wordt door den Groepsleider de collecte

voor het Strijdfonds met een **korte** opwekking aangekondigd.

4. In de zaal dient aanwezig te zijn een tafel met propagandamateriaal. Duidelijk zichtbaar!
5. Tevens moet er, duidelijk aangegeven, gelegenheid zijn tot het verstrekken van inlichtingen aan niet-leden door ter zake kundige kameraden, het zich doen inschrijven als lid of donateur, enz.
   Ook is het nuttig eenige kameraden in de pauze te laten rondgaan met brochures of met aanvraagformulieren voor huisbezoek, die dan later bij den Chef-Huisbezoeker ter verdere afhandeling worden ingeleverd. (Zie bijlage 3.)
6. Bij voorkeur worde in de pauze gelegenheid gegeven voor het indienen van schriftelijke vragen, die daarna door den spreker worden beantwoord.
7. Sluiting door den Groepsleider met het zingen van ,,Alle Man van Neerland's Stam".

c. **Na afloop der vergadering** zendt de Groepsadministrateur een finantieel rapport aan den Kringpenningmeester, bevattende:
   opbrengst kaartverkoop,
   opbrengst collecte,
   opbrengst materiaalverkoop,
   onkosten zaalhuur,
   onkosten spreker,
   onkosten propaganda (advertenties, pamfletten, toegangskaarten enz.).

5. **Gelofte.**

De gelofte zal als regel afgelegd worden in een besloten Kringvergadering.
Indien zulks in verband met de afstanden niet goed mogelijk is, kan dit ook geschieden in een besloten Groepsvergadering.
Alleen werkende leden, die minstens zes maanden als lid staan

ingeschreven, en die in aanmerking komen tot de Werkerskern te worden toegelaten, leggen de gelofte af.
Kameraden, die de gelofte reeds vroeger aflegden, behoeven deze natuurlijk niet te herhalen.
De gelofte kan alleen afgelegd worden in zwart hemd, bij voorkeur zonder distinctieven.
Het geheel dient sober te zijn en doordrongen van den Nationaal-Socialistischen geest.
De Groepsleider, of de Kringleider, neemt de gelofte af, nadat hij in een korte toespraak de beteekenis en ernst ervan heeft uiteengezet. Hij dient zijn toespraak grondig voor te bereiden teneinde geen afbreuk te doen aan de stemming door een onbeholpen houding. Hij is geflankeerd door twee vaandeldragers, bij voorkeur W.A.- of ᛋᛋ-mannen. Aan zijn rechterzijde de Zwart-Roode vlag en ter linkerzijde het „Oranje-Wit-Blauw".

De gelofte luidt:

> **Ik beloof het leidend beginsel der N.S.B. tot richtsnoer te maken voor mijn persoonlijk leven; ik ben bereid mijn beste krachten te wijden aan den opbouw van den Nationaal-Socialistischen Staat.**
>
> **Ik beloof trouw aan den Leider en onderwerp mij aan de tucht en discipline in de Beweging.**

Het lid of de leden stellen zich voor den Groepsleider op.
Nadat de Groepsleider de gelofte heeft uitgesproken, zegt het nieuwe lid duidelijk „Dat beloof ik", terwijl hij met de linkerhand de Zwart-Roode vlag vasthoudt en met de rechterhand den groet brengt.
Gedurende het uitspreken van de gelofte staan alle kameraden van hun plaatsen op en neemt de aanwezige W.A. en ᛋᛋ de houding aan, zonder den groet te brengen.
Na de gelofte zal de spreker een toepasselijke toespraak houden.
Indien vele kameraden achter elkaar de gelofte afleggen, kan de plechtigheid verhoogd worden door zachte muziek en door-

dat de andere kameraden hen gezamenlijk het „Wilt heden nu treden" toezingen.
Tenslotte brengen de aanwezigen een driewerf „Houzee" op hunne nieuwe kameraden uit.
Het verdient tevens aanbeveling, dat nieuw-benoemde Groepsfunctionarissen op een besloten vergadering met een korte toespraak worden geïnstalleerd, waardoor de leden direct met de(n) nieuwbenoemde(n) bekend worden.

6. Werving van abonné's voor onze periodieken; advertenties enz.

De Groepsleider zal in zijn Groep een kameraad aanstellen, die belast is met het werven van abonné's voor „Volk en Vaderland", „Het Nationale Dagblad", enz.
Deze kameraad ontvangt het noodige adressenmateriaal van leden en donateurs van den Groepsadministrateur, terwijl de Chef-Huisbezoeker adressen verstrekt van belangstellenden, niet-leden.
Hij kan tevens worden belast met het werven van advertenties voor VoVa, het Nationale Dagblad en het Kring- of Districtsblad.
Hij is Groepsfunctionaris en ontvangt zijn instructies van den Groepsleider.

7. Raambiljetten en leeskasten Vova.

Groepsleiders, Buurt- en Blokleiders stellen alles in het werk zooveel mogelijk raambiljetten bij hun leden te plaatsen, d.w.z. **niet in het archief of verzameling, maar voor de ramen.** Zij oefenen regelmatig controle uit, of alle ramen en andere reclame-ruimten in hun Groep behoorlijk benut worden. Zij trachten tevens enkele leeskasten voor Vova enz. op drukke punten in hun Groep te plaatsen.

DE GROEPSLEIDER.

De taak van den Groepsleider.

De Groepsleider wordt benoemd en ontslagen door den Districtsleider op voordracht van den Kringleider, aan wien hij verantwoordelijk is voor zijn beleid in het hem aangewezen groepsgebied.

a. **De leidinggevende taak.**

De Groepsleider heeft de leiding over zijn Groep; onder zijn toezicht voeren de functionarissen de hun gegeven voorschriften uit.

Hij is **leider** van alle leden en functionarissen in zijn Groep en treedt op als hun vertegenwoordiger zoowel in de Beweging als naar buiten.

Hij heeft tot taak den groei en bloei van de Beweging in zijn Groep in elk opzicht te bevorderen. Tucht, orde en discipline worden door hem gehandhaafd. Op hem rust de belangrijke taak: het kweeken van een goeden **Nationaal-Socialistischen geest, solidariteit en kameraadschap onder de leden.**

Hij geve, naast het persoonlijk overwicht als Groepsleider, het goede voorbeeld als Nationaal-Socialist bij al zijn handelingen en daden. Hij gevoele zich tegenover de leiding en de hem toevertrouwde functionarissen en leden in de eerste plaats **dienaar der Beweging.**

De leden moeten in hem een leider zien, dien zij zonder dwang gaarne volgen, omdat zij gevoelen, dat hij hen voorgaat; alleen gedreven door de idealen der Beweging.

Hij volgt de bevelen van hen, die boven hem geplaatst zijn, stipt en zonder tijdsverzuim op. Hij draagt zorg, dat de leden van zijn Groep zooveel mogelijk de gelegenheid krijgen om in het belang van de Beweging werkzaam te zijn.

Hij is verplicht goede krachten uit zijn Groep naar voren te brengen en deze kameraden, in overleg met zijn Kringleider, te doen vormen tot Nationaal-Socialistische strijders.

Een Groepsleider, die belet, dat nieuwe krachten uit de leden

opkomen, is geen Nationaal-Socialist, maar een gevaar voor de Beweging.

Hij draagt zorg, dat elke functionaris zijn taak in organisch verband zoo zelfstandig mogelijk kan vervullen en dat deze zich er van bewust is een groote verantwoordelijkheid te dragen tegenover de Beweging, de Leiding, de leden en zichzelf.

Nieuwe leden.

De Groepsleider moet zijn leden zooveel mogelijk persoonlijk kennen. Evenzeer is hij verplicht, zijn **nieuwe** leden te leeren kennen (zie blz. 47).

De Groepsleider zal ieder lid doordringen van de noodzaak van offervaardigheid voor onze Beweging en van het feit, dat men slechts met inzetting van alle krachten het doel kan bereiken. Zooveel mogelijk leden moeten tot mede**strijders** worden gemaakt.

b. **De propagandistische taak.**

Het zwaartepunt van de propaganda ligt in de Groep. De Groepsleider is verplicht zijn voornaamste aandacht te geven aan de uitvoering van deze propaganda, waarvoor de uiterste activiteit van alle leden noodzakelijk is.

Hij volgt daarbij nauwkeurig de voorschriften op, hem door of via den Kringleider gegeven.

Hij zal de propaganda leiden, niet van achter zijn schrijftafel, maar daadwerkelijk, dus aan het hoofd van zijn ploegen colporteurs, verspreiders enz. Hij zal door zijn eigen voorbeeld dienen aan te sporen.

Hij zal steeds alles in het werk stellen, zooveel mogelijk leden van zijn Groep actief aan de propaganda te doen deelnemen.

Hij is er zich van bewust, dat het zwaartepunt der groepspropaganda op straat ligt, dus bij de colportage, de verspreiding van onze geschriften, enz.

De activiteit van de leden moet steeds duidelijk naar buiten zichtbaar zijn.

Hij draagt er zorg voor, dat in zijn groep regelmatig praat-avonden, **vormingsvergaderingen** en openbare bijeenkomsten gehouden worden (zie blz. 12).
De technische uitvoering der propaganda wordt geregeld door den **Groepsbeheerder,** die in grootere Groepen wordt bijgestaan door één of meer functionarissen, zooals Groepscolportageleider, Hoofdverspreider, Chef-Huisbezoeker enz.
Deze Groepsfunctionarissen worden benoemd en ontslagen door den Groepsleider op voordracht van den Groepsbeheerder.
In kleinere Groepen kan de Groepsbeheerder de taak van een of meer dezer functionarissen zelf waarnemen of combineeren.
De Groepsbeheerder en de andere Groepsfunctionarissen werken volgens de hieronder gegeven richtlijnen.

c. **De finantieele taak.**

De finantieele taak van den Groepsleider bestaat uit:

1. **Het vaststellen van de contributie** der nieuwe leden overeenkomstig de contributie-schaal (bijlage 4).
   Hij kan van deze schaal afwijken, indien het meerdere leden uit een gezin betreft (minimum contributie *f* 0.10 per week).
2. **Het vaststellen van het inschrijfgeld** van nieuwe leden. Als regel bedraagt dit *f* 1.—. In uitzonderingsgevallen kan de Groepsleider dit bedrag verminderen tot minimum *f* 0.25. Richtlijn dient steeds te zijn het belang der Beweging. Vermindering dus slechts in gevallen, waarin het betreffende nieuwe lid anderszins de Beweging van nut kan zijn.
3. **Het behandelen van gevallen van contributie-achterstand.** Indien een lid niet aan zijn contributie-verplichting voldoet, zal de Groepsleider hierover een rapport ontvangen van den Groepsadministrateur. Naar aanleiding van dit rapport kan de Groepsleider een onderzoek doen instellen.
   Betreft het een goede werker uit zijn Groep, dan bestaat

de mogelijkheid, dat de Groepsleider den Kringleider adviseert het lid zijn achterstand kwijt te schelden (bijlage 9). Dit moeten echter uitzonderingen zijn.
Niet-werkende leden, die niet aan hun contributie-verplichting voldoen, draagt hij voor tot ontslag bij den Kringleider. (Zie bijlage 16.)

4. **Speciale bijdragen.**

Indien de Groepsleider een extra inzameling bij zijn leden voor een speciaal doel noodzakelijk acht, dient hij hiervoor eerst de toestemming te vragen bij zijn Kringleider. (Zie blz. 55).
Met de uitvoering van de finantieele taak en de ledenregistratie is de Groepsadministrateur belast, die daarin wordt bijgestaan door een aantal inners of insters. Deze functionarissen van de ontvangende lijn werken volgens de hun gegeven voorschriften, (zie blz. 62 en 71).
De Groepsleider onthoudt zich van directe inmenging in den technischen arbeid van den Groepsadministrateur, die echter wel aan hem ondergeschikt is.
Indien mocht blijken, dat de groepsadministratie onvoldoende functioneert, is de Groepsleider gehouden in te grijpen, echter steeds na **voorafgaand** overleg met den Kringadministrateur.
De Groepsleider mag niet beschikken over de in zijn Groep ontvangen gelden. Eventueel noodzakelijke uitgaven mogen slechts gedaan worden met toestemming van den Kringleider, en uit gelden, die door den Kring beschikbaar gesteld zijn.
De Groepsleider heeft het recht inzage te nemen in de kartotheek en andere bescheiden van den Groepsadministrateur.

DE PLAATSVERVANGEND GROEPSLEIDER.

De Groepsleider zal één zijner beste Buurtleiders bij den Kringleider voordragen als **plaatsvervangend Groepsleider.**
Deze plaatsvervanger zal hem terzijde dienen te staan in alle werkzaamheden, en zal door hem worden opgevoed tot een volwaardig Groepsleider, die in staat is na verloop van tijd geheel zelfstandig een Groep te leiden.
De plv. Groepsleider zal dus niet een speciaal **omlijnden taak** hebben, maar in de praktijk worden opgeleid tot Groepsleider. Hij kan de functie van Buurtleider blijven vervullen en is gerechtigd tot het dragen van het Buurtleidersdistinctief.

DE GROEPSRAAD.

Tot den Kleinen Groepsraad behooren:

- de Groepsleider,
- de Groepsbeheerder,
- de Groepsadminstrateur,
- de Groepscolportageleider,
- de Buurt(Wijk)leiders,

Tot den Grooten Groepsraad behooren:

- de leden van den Kleinen Groepsraad,
- de Blokleiders,
- de Groepsleidster N.S.V.O.,
- de Chef-Huisbezoeker,
- de Hoofdverspreider,
- de Groepsvertegenwoordigster S. & V.-fonds,
- de Agrarisch Raadsman,
- de Vertegenwoordiger Arbeidszaken.

De Groepsleider roept zijn Kleinen Groepsraad bijeen, wanneer hij zulks voor het werk in de Groep noodig acht, echter minstens eens per maand en in ieder geval direct na een bijeenkomst van den Kringraad.

Voor den Kleinen Groepsraad zal hij tevens die leden van den Grooten Groepsraad oproepen, wier aanwezigheid in verband met de te behandelen onderwerpen noodzakelijk is.

De Groepsleider dient ernaar te streven het aantal deelnemers zoo gering mogelijk te houden, en draagt zorg, dat de Groepsraad niet ontaardt in een „klets"-vergadering.

Het doel van den Kleinen Groepsraad is **het bespreken van het werk** en het geven van instructies voor de snelle en juiste uitvoering daarvan.

De Groepsraad is geen democratische vergadering, maar wordt in Nationaal-Socialistischen geest geleid door den Groepsleider.

Hij neemt de eind-beslissing, nadat hij de leden van den Groepsraad heeft gehoord, die uit hoofde van hun functie bij een bepaald vraagstuk betrokken zijn.

Persoonlijke kwesties mogen nooit in een Groepsraad behandeld worden.
De Groote Groepsraad komt bijeen in bijzondere gevallen ter beoordeeling van den Groepsleider (bijv. representatie enz.).

DE GROEPSCOLPORTAGELEIDER.

De Groepscolportageleider wordt benoemd en ontslagen door den Groepsleider op voordracht van den Groepsbeheerder.

Taak.

De Groepscolportageleider is aansprakelijk voor een intensieve **wekelijksche colportage** in zijn Groep, zoowel met **„Volk en Vaderland"**, als met **brochures** en **kaarten voor openbare vergaderingen.** Hij is aansprakelijk voor de huis-aan-huis-colportage en voor de straatcolportage, indien deze laatste niet centraal door den Kring is geregeld, zooals in Stadskringen gewenscht is.

Straatcolportage.

Indien de straatcolportage groepsgewijze plaats vindt, stelt de colportageleider, in overleg met den Groepsleider, de colportagepunten in zijn Groep vast. Hij treedt in overleg met den betreffenden W.A.-functionaris om een goede samenwerking met de W.A. te waarborgen en tot een juiste verdeeling te geraken.
Het verdient aanbeveling den colporteurs of colportrices een vaste post aan te wijzen, waar zij regelmatig staan.
De Colportageleider verschaft de W.A. voldoende colportagemateriaal en draagt zorg, dat de afrekening door de colporteurs tijdig plaats vindt. „Overgeld" (ontvangsten boven verkoopsprijs) door W.A.-colporteurs ontvangen, komt ten bate der Vendelkas. Hijzelf rekent de door hem ontvangen gelden af volgens aanwijzingen hem door den Groepsbeheerder verstrekt.
Hij houdt aanteekening van het aantal verkochte exemplaren en het aantal **colportage-uren** per colporteur(trice).

Huis-aan-huis-colportage.

Deze geschiedt in principe onder leiding van den Blokleider door de leden van zijn Blok.
Slechts daar, waar geen Blokleider aanwezig is, of waar hij over onvoldoende medewerkers beschikt, wordt de huis-aan-huis-colportage door den Groepscolportageleider centraal geregeld in overleg met den Groepsleider.

De namen en adressen van Volksgenooten, koopers, worden door de colporteurs genoteerd en door den Colportageleider doorgegeven aan den Chef-Huisbezoeker.
De Colportageleider draagt zorg, dat op deze adressen regelmatig propagandamateriaal en toegangskaarten voor vergaderingen worden aangeboden.
De Groepsbeheerder draagt zorg, dat de Colportageleider en zijn dienst tijdig van voldoende materiaal worden voorzien.
Afrekening moet iedere week plaats hebben.
De Groepscolportageleider zal in samenwerking met zijn Groepsleider alles in het werk stellen de leden aan de colportage te doen deelnemen.
Hij verstrekt den Groepsbeheerder de noodige gegevens omtrent de activiteit van die kernleden, die zich de colportage tot taak gesteld hebben.

In gevallen, waarin deze instructie niet voorziet, geeft de Groepsleider nadere richtlijnen.
De Groepscolportageleider is ondergeschikt en verantwoording verschuldigd aan den Groepsleider.

DE HOOFDVERSPREIDER.

De Hoofdverspreider wordt benoemd en ontslagen door den Groepsleider op voordracht van den Groepsbeheerder.
De verspreiding geschiedt bij voorkeur door den Blokleider met zijn medewerkers. In Groepen of Groepsgedeelten, waar nog geen Blokleiders zijn aangesteld, wordt de verspreiding centraal door den Hoofdverspreider geleid en uitgevoerd.
De Hoofdverspreider dient te weten hoeveel verspreidmateriaal per Blok noodig is voor een totale verspreiding en verdeelt in samenwerking met den Groepsbeheerder het verspreidmateriaal over de verschillende Blokken van zijn Groep.
Hij controleert nauwkeurig, of de verspreiding overal op den vastgestelden tijd heeft plaats gehad en levert na iedere verspreiding bij den Groepsbeheerder een lijst in van de verspreiders, die hieraan hebben deelgenomen.
Hij verschaft den Groepsbeheerder daardoor de noodige gegevens over de activiteit van die Kernleden, die zich de verspreiding tot taak gesteld hebben.
De Hoofdverspreider verzamelt alle gegevens, die noodzakelijk zijn voor een **„gerichte"** verspreiding, d.w.z. aan Volksgenooten van een bepaalde gezindheid of van een bepaald beroep en voert dit soort verspreiding uit in overleg met den Groepsbeheerder en met inschakeling van Buurt- en Blokleiders.
De Hoofdverspreider is ondergeschikt en verantwoording verschuldigd aan den Groepsleider.
In kleine groepen kan de functie van Hoofdverspreider door den Groepsbeheerder worden waargenomen.
In gevallen, waarin deze instructie niet voorziet, geeft de Groepsleider de noodige richtlijnen.

DE CHEF-HUISBEZOEKER.

De Chef-Huisbezoeker wordt benoemd en ontslagen door den Groepsleider op voordracht van den Groepsbeheerder in overleg en met toestemming van den Kringvormingsleider.

Taak.

De Chef-Huisbezoeker heeft tot taak die Volksgenooten te doen bezoeken, die blijk hebben gegeven belang te stellen in onze Beweging en hare doelstellingen.

Dit blijkt uit:

1. het koopen van onze kranten en geschriften;
2. het bezoeken van onze vergaderingen.

Adressenmateriaal moet door den Chef-Huisbezoeker worden verzameld met nauwkeurige aanteekeningen van de door het Huisbezoek verkregen resultaten.

De Chef-Huisbezoeker ontvangt adressen van:

1. den Groepscolportageleider van de koopers van onze geschriften;
2. den Blokleider van belangstellenden in de Blokken;
3. leden, die belangstellenden onder hun bekenden aan hem ter behandeling doorzenden.

In overleg met den Groepsleider zal hij steeds trachten nieuwe adressen te verzamelen, bijvoorbeeld door op openbare vergaderingen namen en adressen van niet-leden te doen noteeren (zie bijlage 3), adressen van belangstellenden op te vragen bij de leden, enz. Adressen, buiten zijn groep, zendt hij door aan den Kringvormingsleider.

De Chef-Huisbezoeker wordt in zijn taak bijgestaan door eenige bezoekers, **goed onderlegde Nationaal-Socialisten.**

Hij zal ervoor zorgdragen, dat zijn Huisbezoekers behoorlijk opgeleid worden en treedt hieromtrent in verbinding met den Kringvormingsleider.

Hij wijst zijn medewerkers er steeds op, **dat zij nooit ingaan op onderwerpen, die zij niet volkomen beheerschen** en zal er zooveel

mogelijk naar streven een belangstellende door een Huisbezoeker van hetzelfde of soortgelijke beroep te doen bezoeken.
Aanbeveling verdient het twee kameraden met elkaar op bezoek te laten gaan, bijv. één volleerde Huisbezoeker, die het woord voert, en één Huisbezoeker, die nog opgeleid wordt, en die zich hierdoor in de praktijk kan oefenen.
Huisbezoekers dienen steeds in het bezit te zijn van het noodige propaganda-materiaal.
Indien vragen worden gesteld, waarop de Huisbezoeker geen **goed** antwoord kan geven, dient een schriftelijke beantwoording te worden toegezegd. De Chef-Huisbezoeker wendt zich dan tot zijn Groepsleider of tot den Kringvormingsleider en handelt volgens hun nadere instructies.
Tevens zal de Chef-Huisbezoeker de in zijn Groep wonende handelsreizigers moeten activeeren en hun inlichtingen verstrekken over de wijze, waarop zij in treinen en hotels propaganda kunnen maken, in overleg met den Kringvormingsleider.
Hij voorziet deze **„reizende propagandisten"** van het noodige propaganda-materiaal.
In overleg met zijn Groepsleider en met den Kringvormingsleider organiseert hij regelmatig vormingsbijeenkomsten voor Huisbezoekers, Blokleiders enz., terwijl hij de Blokleiders behulpzaam is bij het houden van praatavonden. (Zie blz. 12).
De Chef-Huisbezoeker is ondergeschikt en verantwoording verschuldigd aan den Groepsleider.
In kleinere Groepen kan de functie van Chef-Huisbezoeker door den Groepsleider worden vervuld.

DE GROEPS-MATERIAALBEHEERDER.

De Groeps-materiaalbeheerder wordt benoemd en ontslagen door den Groepsleider op voordracht van den Groepsbeheerder.
Hij is verantwoordelijk voor een intensieven verkoop van het beschikbare propaganda-materiaal aan leden en buitenstaanders.
Hij zal in overleg met den Groepsbeheerder en in nauwe samenwerking met den Colportageleider, Buurt(Wijk)- en Blokleiders en inners den verkoop zoo hoog mogelijk opvoeren.
De nieuwe leden zullen door hem ten spoedigste in het bezit gesteld worden van het insigne en van onze brochures.
Hij ontvangt zijn voorraad van den Kring-materiaalbeheerder en rekent met dezen minstens 1 x per maand af.
Hij houdt nauwkeurig boek van het ontvangen en verkochte materiaal volgens aanwijzingen hem door den Kring-materiaalbeheerder verstrekt.
Hij levert het noodige materiaal aan:

1. den Colportageleider voor den verkoop op straat en huis-aan-huis (brochures);
2. de Blokleiders (eventueel via de Buurt(Wijk)leiders) en inners voor den verkoop aan de leden.

Hij verzorgt den materiaalverkoop op alle vergaderingen, die in zijn Groep worden gehouden.
In kleinere groepen kan de functie van Materiaalbeheerder door den Groepsadministrateur worden vervuld.
In gevallen, waarin deze instructie niet voorziet, geeft de Groepsleider nadere richtlijnen.

RICHTLIJNEN VOOR DEN BUURT(WIJK)LEIDER.

Een Buurt (Wijk) bestaat uit 5 tot 10 Blokken.
De Buurtleider wordt benoemd en ontslagen door den Kringleider op voordracht van den Groepsleider en zal als regel reeds eenigen tijd als Blokleider van zijn bekwaamheden hebben doen blijken.

Taak van den Buurtleider.
De Buurtleider is verantwoordelijk voor den goeden gang van zaken in zijn Buurt(Wijk), zoowel wat Administratie, Finantiën als Propaganda betreft. Hij ontvangt zijn instructies van den Groepsleider en den Groepsbeheerder.
Hij controleert en geeft leiding aan:

1. **De inners(insters) en adspirant blokleiders.**
   Hij draagt zorg voor een tijdige uitdeeling van VoVa en de Kring- of Districtsbladen aan de inners(insters) en voorziet hun van nieuw uitgegeven brochures ter verkoop aan de leden.
   Hij controleert regelmatig of de inning van contributie, kringhuisbijdragen en andere inkomsten op normale wijze verloopt en draagt zoodoende zorg, dat geen achterstand ontstaat. Leden met contributie-achterstand worden door hem namens den Groepsleider bezocht.
   Hij regelt den kaartverkoop voor vergaderingen en voorziet de inners(insters) tijdig van kaarten voor verkoop aan de leden. Hij verstaat zich regelmatig met den Materiaalbeheerder(ster) in zijn Groep om een intensieve materiaal-verkoop via de inners(insters) aan de leden mogelijk te maken en om de Blokleiders van propaganda-materiaal te voorzien.
   De inners(insters), adsp. Blokleiders en Blokleiders worden regelmatig (bijv. één maal per week) door hem bijeengeroepen om de noodige instructies en werkmateriaal in ontvangst te nemen en de voorkomende zaken af te handelen.

2. **De Blokleiders.**

   De Buurtleider stelt alles in het werk om de Blokleiders in hun taak te steunen en controleert hen regelmatig.

Hij zal steeds trachten de beste krachten uit zijn Blokken naar voren te brengen en den Groepsleider hierover in te lichten. Indien een Blokleider in zijn Buurt niet blijkt te voldoen, dient hij onmiddellijk hierover rapport in bij zijn Groepsleider met advies hoe hierin verbetering gebracht kan worden.
In overleg met den Groepsleider en in samenwerking met zijn Blokleiders zal hij ernaar streven de **propaganda, huiscolportage en verspreiding, praatavonden** enz. in zijn Buurt zoo zelfstandig mogelijk te regelen en zoodoende zijn Buurt geleidelijk als Groep te laten functioneeren.

Samenvatting.

De Buurt(Wijk)leider staat in nauw contact

a. met den Groepsleider voor alle propaganda-aangelegenheden;
b. met den Groepsbeheerder, die hem voorziet van werkmateriaal, zooals:

    1. Kring- of Districtsbladen en andere mededeelingen voor de leden.

    2. Volk en Vaderland voor leden en voor huis-aan-huis-colportage, indien dit in zijn Buurt(wijk) buiten Groepsverband plaats heeft,

    3. Kaarten voor vergaderingen en speciale acties;

c. met den Groepsmateriaalbeheerder(ster) voor brochures, insignes, enz., enz.;
d. met den Groepsadministrateur ter regeling van achterstallige contributie en eventueele moeilijkheden tusschen inner en leden;
e. met de Blokleiders en inner(insters) ter controle en aanvoering.

Hij draagt zorg, dat alles vlot en op tijd over zijn inners(sters) en Blokleiders wordt verdeeld en de afrekening op tijd plaats heeft. **Hij is dus de schakel tusschen Groepsfunctionarissen en inner (inster) of Blokleider.**

Kernleden.

De Buurt (Wijk)leider brengt advies uit aan den Groepsbeheerder omtrent de kernleden uit zijn Buurt(wijk), eventueel nadat hij inlichtingen ingewonnen heeft bij den betrokken blokleider.

Sociaal werk.

Indien de Buurt(Wijk)leider een geval ontmoet, waarin steun aan een kameraad(ske) noodzakelijk is, stelt hij hiervan onmiddellijk zijn Groepsleider in kennis, die aan de Groepsleidster N.S.V.O. verzoekt de noodige maatregelen te treffen. Slechts indien de N.S.V.O. in gebreke blijft te steunen, kan de Groepsleider zelf ingrijpen.

In gevallen, waarin deze richtlijnen niet voorzien, geeft de Groepsleider bindende opdrachten.

RICHTLIJNEN VOOR DEN BLOKLEIDER EN DEN ADSP. BLOKLEIDER.

Het is van groot belang voor de strijdvaardigheid der N.S.B., vooral ook met het oog op de opbouwende en opvoedende taak, die zij heeft in ons Volk, dat de Beweging in alle onderdeelen der breede volksmassa beschikt over vertrouwensmannen, Nationaal-Socialisten, die in nauw contact staan met onze Volksgenooten en met onze eigen passieve leden en begunstigers.
De vertrouwensmannen, de „Voorposten" der Beweging, hebben een tweeledige taak:

a. De Leiding der Beweging in te lichten over de stemming en de houding van de massa in het algemeen en van den enkelen Volksgenoot in het bijzonder. Het verzamelen van gegevens, het naar voren brengen van bruikbare elementen, en het registreeren van politiek of sociaal gevaarlijke personen — kortom te dienen als **„de ooren en de oogen, de gevoelszenuwen der Beweging".**

b. De Volksgenooten op te voeden en voor te lichten omtrent de bedoelingen der Beweging; hiervoor propaganda te maken en maatregelen en beslissingen door onze Leiding genomen, aan de Volksgenooten te verduidelijken: **De spreekbuizen der Beweging.**

Vooral nadat de N.S.B. de verantwoordelijke leiding van ons Volk op zich genomen zal hebben, is een goede en intensieve organisatie van deze vertrouwensmannen (Blokleiders) van beslissende beteekenis voor het winnen en vasthouden van ons Volk.
Om dit te bereiken is iedere Groep onderverdeeld in z.g. „Blokken".

HET BLOK.

In een stad bestaat het Blok uit één huizenblok, terwijl groote huizenblokken met vele bewoners onderverdeeld kunnen worden in twee of meer Blokken.

In landelijke Groepen zal een Blok kunnen bestaan uit een dorp of een gedeelte daarvan.
Indien in een klein dorp bijv. vier leden wonen, kan een Blok het geheele dorp omvatten. De Blokleider werkt met zijn medewerkers zoo zelfstandig mogelijk met steun van de betreffende Groep of Kring. Zijn voldoende leden toegetreden en tot werkers opgeleid, dan kan het dorp in verschillende Blokken worden verdeeld, die samen weer een **Buurt** vormen.
De definitieve begrenzing van een Blok, alsmede de nummering wordt vastgesteld door den Kringbeheerder in overleg met den Groepsleider of Groepsbeheerder.
Bij de indeeling der Blokken, zoowel in de stad als op het land, zal in de eerste plaats rekening moeten worden gehouden met het aantal beschikbare werkers, die een Blokleidersfunctie, of die van adspirant-Blokleider naar behooren kunnen vervallen.
In principe dient een Blokleider in zijn eigen Blok te wonen.
De omvang van een Blok dient uiteindelijk zoo beperkt te zijn, dat het voor den Blokleider, eventueel bijgestaan door eenige medewerkers, mogelijk is alle bewoners te kennen.

DE BLOKLEIDER.

Benoeming.

De Blokleider wordt benoemd en ontslagen door den Kringleider, op voordracht van den Groepsleider.

Subordinatie en instructie.

De Blokleider is verantwoordelijk voor zijn werk en zijn beleid aan den Groepsleider, van wien hij zijn opdrachten ontvangt, hetzij rechtstreeks, hetzij door bemiddeling van den Groepsbeheerder of den Buurt-(Wijk)-leider.

Taak van den Blokleider.

1. **Algemeen.**

   De Blokleider is de vertegenwoordiger van de Beweging in zijn Blok.

Hij is niet alleen de leider van de aldaar wonende leden, maar hij zal zich dienen voor te bereiden op de taak, misschien reeds zeer spoedig leiding te moeten geven aan **alle** blokbewoners.

Hij dient zich dus bewust te zijn van de groote verantwoordelijkheid en alles in het werk te stellen het vertrouwen van de Volksgenooten in zijn omgeving te winnen.

Allereerst is hiervoor dus vereischt een onberispelijke levenshouding, die te allen tijde tot voorbeeld kan dienen, en een tegemoetkomende houding ten aanzien van iederen eerlijken Volksgenoot.

De tijd van afbraak is voorbij!

Wij gaan bouwen, ons Volk opvoeden, d.w.z. **voorbeeld** en **leiding** geven.

2. **Inlichtingen-Dienst.**

De Blokleider is het oog en het oor onzer Beweging. Hij zal nauwkeurig aanteekening houden van alles, wat hem van belang lijkt te weten van zijn blokbewoners: Godsdienst, politiek verleden, beroep, houding ten opzichte van het Nationaal-Socialisme, enz.

Alle verzamelde gegevens dienen overzichtelijk in een schrift te worden geregistreerd, waarin alle straatnummers van het Blok in volgorde zijn ingeschreven, waarachter naam en verdere bijzonderheden, als boven.

Van alle inlichtingen, die hem belangrijk voorkomen, maakt hij schriftelijk rapport aan zijn Groepsleider, die deze rapporten ten spoedigste doorzendt aan den Kringbeheerder.

3. **Leiding geven.**

a. De Blokleider voert het bevel over de leden van zijn Blok en bevordert den goeden Nationaal-Socialistischen geest onder hen.

   Daartoe is noodig, dat hij deze leden persoonlijk kent en regelmatig contact met hen houdt, bijv. door kleine vergaderingen.

Uit deze leden zal hij trachten medewerkers te maken, die hem steunen bij de propaganda naar buiten. Ontmoet hij in zijn Blok leden of Volksgenooten, die mogelijk voor speciale taken geschikt geacht worden, zoo geeft hij deze door aan zijn Groepsleider.

b. **T.o.v. de Volksgenooten, niet leden.**

De Blokleider, terzijde gestaan door enkele, door hem uitgezochte medewerkers, zal er steeds naar streven in zoo nauw mogelijk contact te komen met de niet-leden in zijn Blok. Zijn grootste, maar ook zwaarste taak toch is het winnen van alle bewoners voor de Nationaal-Socialistische idee.

Hiertoe heeft hij de beschikking over alle propagandamiddelen der Beweging en zal hij krachtig dienen te worden gesteund door alle betreffende instanties. Hij zal trachten kleine bijeenkomsten van niet-leden te beleggen, waar ongedwongen van gedachten gewisseld kan worden en waar vele misverstanden opgehelderd kunnen worden.

Hij dient steeds bereid te zijn inlichtingen te verstrekken of uitleg te geven; kortom hij behoort te zijn in de naaste toekomst: de vraagbaak voor de blokbewoners en de spreekbuis van de N.S.B.

Worden hem vragen gesteld, waarop hij geen antwoord geven kan, zoo noteert hij deze. De vragen worden dan naderhand schriftelijk beantwoord door hoogere instanties.

4. **Propaganda.**

De Blokleider dient er naar te streven de propaganda in zijn Blok zoo zelfstandig mogelijk met zijn medewerkers te voeren. Hij draagt zorg voor een regelmatige **huis-aan-huis-colportage** met „Volk en Vaderland", brochures en kaarten voor openbare vergaderingen. De adressen van koopers worden door hem genoteerd voor eventueel huisbezoek enz. Is er in zijn Groep een Chef-Huisbezoeker, dan geeft de Blokleider deze

adressen tevens aan hem door en vraagt hem hulp, indien hij speciale huisbezoekers noodig heeft.

Werkmateriaal (Vova's, brochures, kaarten enz.) ontvangt hij tijdig van den Groepsbeheerder of diens lasthebber, eventueel via den Buurt-(Wijk)-leider.

Verspreidingen worden door den Blokleider met zijn medewerkers uitgevoerd. Bij moeilijkheden overleggen met Buurt-(Wijk)leider of Groepsbeheerder (eventueel Hoofd Verspreider in de Groep).

Inzake de propaganda staat de Blokleider via den Buurt-(Wijk-)-leider in regelmatige verbinding met zijn Groepsleider.

Het innen van gelden en andere administratieve werkzaamheden laat hij over aan de inners en/of insters. **De functies van Blokleider en inner kunnen niet in één persoon vereenigd worden.**

DE ADSPIRANT-BLOKLEIDER.

Een Blokleider wordt eerst dan benoemd, als hij minstens drie maanden als adspirant-Blokleider heeft gewerkt en zich in dien tijd heeft doen kennen als een actief en betrouwbaar werker. Uitzonderingen op deze regel worden gemaakt voor de oude werkers, die reeds lang in verschillende functies de Beweging hebben gediend, en van hunne geschiktheid blijk hebben gegeven. Zij ontvangen hun aanstelling als Blokleider zonder proeftijd.

Benoeming.

De adspirant-Blokleider wordt benoemd en ontslagen door den Groepsleider.

Taak.

Als eerste taak zal de adspirant-Blokleider zich voornamelijk wijden aan den Inlichtingendienst, zooals hiervoor onder 2 is omschreven.

Slechts geleidelijk en in overleg met den Groepsleider zal hij zich gaan toeleggen op de andere onderdeelen van het blokleiderswerk.

De functie van adspirant-Blokleider is zeer aan te bevelen voor nieuwe leden, die daardoor direct in het werk kunnen worden ingeschakeld.

Om zoodoende beter met de leden bekend te geraken, kan een adspirant-Blokleider wel de inners-functie vervullen. Hij moet deze functie echter aan een ander overgeven, zoodra hij in aanmerking komt voor een definitieve benoeming als Blokleider.

B. ORGANISATIE EN PERSONEEL.

Hiervoor is **de Groepsbeheerder** verantwoordelijk. Hij regelt de technische uitvoering van alle propagandawerkzaamheden, en draagt zorg, dat de verschillende werkers tijdig van voldoende werkmateriaal worden voorzien.

Hij is verantwoordelijk voor een behoorlijke verdeeling der werkzaamheden in zijn Groep, en voor een goede samenwerking van alle Groepsfunctionarissen.

DE GROEPSBEHEERDER.

De Groepsbeheerder wordt, in overleg met den Kringbeheerder, benoemd en ontslagen door den Kringleider op voordracht van den Groepsleider, en is aan hem verantwoording verschuldigd voor zijn beleid.

Terwijl de Groepsleider een algemeen leidenden taak heeft, gericht op de propaganda naar buiten, en het opvoeden der leden in Nationaal-Socialistischen geest, heeft de Groepsbeheerder een organisatorischen uitvoerenden taak.

A. Hij is het **centrale punt** in de Groep, van waaruit de uitvoeringsbepalingen worden gegeven aan de Groepsfunctionarissen, zooals:

Groepscolportageleider.
Groeps-materiaalbeheerder.
Chef-Huisbezoeker.
Hoofdverspreider.
Buurt- en Blokleider.
Inners en insters.

Hij treft de noodige maatregelen, dat deze functionarissen goed samenwerken en **tijdig** en regelmatig worden voorzien van het benoodigde werkmateriaal, zooals:

1. Volk en Vaderland aan den Groepscolportageleider, Blokleiders en inners(sters), voor den verkoop op straat, huis-aan-huis en bij de leden;
2. Kaarten voor vergaderingen: idem;
3. Nieuwe brochures: idem;

4. Districts- of Kringblad en mededeelingen aan de leden;
6. Verspreidingsmateriaal aan Hoofdverspreider en/of Buurt- of Blokleiders.

B. Hij ziet toe, dat de verschillende Groepsfunctionarissen de hun gegeven richtlijnen volgen en staat hen hierin met raad en daad terzijde. Hij adviseert den Groepsleider en brengt hem rapport uit. De Groepsleider neemt daarna de beslissing.

C. In overleg met den Groepsleider regelt hij de verdeeling der Groep in Blokken en Buurten (Wijken).

D. **Zijn taak tegenover Blok- en Buurt-(Wijk-)leiders.**
De Groepsbeheerder zal er steeds naar streven, dat de Blok- en Buurt(Wijk)leiders hun instructies zoo **zelfstandig mogelijk** kunnen uitvoeren. Hij verleent hun daarbij alle mogelijke steun. Het doel moet steeds zijn, zelfstandige functionarissen op te kweeken, die leiding kunnen geven aan hun Blok of Buurt (Wijk).

E. **Werkerskern.**
De Groepsbeheerder adviseert den Groepsleider inzake opname van werkende leden in de Werkerskern en het afteekenen van de werkerskaarten.
Hij overlegt hierover met den betreffenden Buurt- en/of Blokleider.
De Groepsbeheerder laat aanteekening houden van alle kernleden uit zijn Groep met bijzonderheden over hun activiteit, staat van dienst enz. (zie bijlage 5).

F. **Benoemingen.**
De Groepsbeheerder adviseert den Groepsleider in de benoeming van de benoodigde Groepsfunctionarissen. Hij zal steeds trachten uit de leden van zijn Groep de beste krachten naar voren te brengen.
Hij staat zijn Groepsleider terzijde in de opleiding van en controle op de Buurt(Wijk)leiders en Blokleiders.
Bij wisseling van functionarissen zal hij bij de overdracht steeds

tegenwoordig dienen te zijn en nauwlettend toezien, dat de nieuwe functionaris van al het noodige is voorzien.
Hij registreert de verschillende benoemingen en ontslagen en bewaart een afschrift van ieder besluit, en ziet toe, dat uitsluitend de voorgeschreven distinctieven worden gedragen.
Besluiten worden door hem **in triplo** uitgeschreven, en ter teekening aan den Groeps- of Kringleider (via den Kringbeheerder) voorgelegd. (Bijlagen 6 en 6a).
Eén exemplaar is bestemd voor den benoemden functionaris.
,, ,, ,, ,, ,, ,, Groepsbeheerder en
,, ,, ,, ,, ,, ,, Kringbeheerder.

G. **Op den eersten dag van elk kwartaal** zendt de Groepsbeheerder een functionarissenstaat, in drievoud, aan den Kringbeheerder (zie bijlage 7).

In gevallen, waarin deze instructie niet voorziet, beslist de Groepsleider.

DE WERKERSKERN.

De kern bestaat uit actieve leden der Politieke Organisatie van de Beweging, die ten volle bereid zijn alle beschikbare tijd en werkkracht in dienst der N.S.B., en dus van ons Volk, te stellen. Zij bestaat uit **strijdende** Nationaal-Socialisten, die te allen tijde door houding en geest een voorbeeld geven in **offervaardigheid; daadkracht, kameraadschap en tucht.**

Alleen zij, die minstens zes maanden als lid zijn ingeschreven en die door hun regelmatig werk bewijzen hebben gegeven van bruikbaarheid en plichtsbetrachting worden tot de kern toegelaten, eventueel na een proeftijd van drie maanden.

Opname in de kern.

Over het al of niet toelaten tot de kern beslist de Groepsleider voor alle werkers van zijn Groep na ingewonnen advies bij den Groepsbeheerder, Buurt- of Blokleiders.

Zoowel mannen als vrouwen kunnen in de kern worden opgenomen.

Definitieve toetreding tot de kern geschiedt in een besloten Groeps- of Kringvergadering, waarin het adspirant-kernlid de gelofte van trouw aan den Leider aflegt ten overstaan van zijn Groeps- of Kringleider. (Kameraden, die de gelofte reeds vroeger afgelegd hebben, behoeven deze natuurlijk niet te herhalen).

Hiervan wordt een oorkonde in duplo opgemaakt en onderteekend door het lid en den betreffenden Groeps- of Kringleider.

Eén exemplaar ontvangt het lid. Het duplicaat wordt gezonden aan Afdeeling 1, Personeel, van het Hoofdkwartier (via Kring- en Districtsbeheerder).

Als bewijs van toetreding tot de kern ontvangt het lid een werkerskaart, waarop staat aangegeven:

1. naam, adres en stamboeknummer;
2. datum, waarop gelofte is afgelegd;
3. werkzaamheden of functie in de Beweging;
4. distinctief, dat gedragen mag worden.

De werkerskaart wordt eens per drie maanden door den Groepsleider afgeteekend en is niet geldig, indien diens handteekening ontbreekt.

Plichten der Kernleden.

Kernleden hebben **vrijwillig** een taak in de Beweging op zich genomen en zullen op nauwgezette wijze hun plicht vervullen. Zij zijn **verplicht** de opdrachten, die hun worden gegeven, stipt uit te voeren.

Nalatigheid in het uitvoeren van orders zal gestraft worden met verwijdering uit de kern.

Aangezien kernleden zich ten volle dienen te wijden aan den strijd voor de Beweging zullen onderlinge geschillen van persoonlijken aard tusschen kernleden niet mogen voorkomen.

Geschillen tusschen kernleden onderling kan aanleiding zijn tot verwijdering uit de kern van alle betrokkenen.

De Kringleider heeft steeds het recht beslissingen van den Groepsleider omtrent opname in of verwijdering uit de kern ongedaan te maken.

Kernleden moeten op 2 Louwmaand (Januari), 1 Grasmaand (April), 1 Hooimaand (Juli) en 1 Zaaimaand (October) hun werkerskaart ter afteekening inleveren bij den Groepsleider.

Groepsleiders en Kringfunctionarissen leveren hun Kernkaart ter **afteekening in bij den Kringbeheerder.**

Kringleiders, alsmede functionarissen en medewerkers van Districten, Gewesten, Afdeelingen en Diensten van het Hoofdkwartier zijn ambtshalve lid van de werkerskern. Zij ontvangen geen werkerskaart, maar een legitimatiebewijs, tegelijk met hun benoeming of aanstelling.

Door of vanwege den Groepsbeheerder wordt aanteekening gehouden van de wijze, waarop de kernleden hun taak vervullen, terwijl van ieder kernlid een staat van dienst zal worden bijgehouden, waarop alle bijzonderheden hem betreffende zullen worden aangeteekend. (bijlage 5).

Alleen kernleden zijn gerechtigd tot het dragen van een distinctief, zooals omschreven op hun werkerskaart.

BENOEMINGEN.

De Groep	Benoemd en ontslagen door:	Op voordracht van:	In overleg met en met goedkeuring van:
Leider	Districtsleider	Kringleider °	......
Beheerder	Kringleider	Groepsleider °	......
Administrateur	Kringadm.	......	Groepsleider
Materiaal-beheerder	Groepsleider	Groepsbeheerder	Kringmateriaal-beheerder
Colportage-leider	Groepsleider	Groepsbeheerder	Kringcolportage-leider
Chef Huis-bezoeker	Groepsleider	Groepsbeheerder	Kringvormings-leider
Hoofdver-spreider	Groepsleider	Groepsbeheerder	Kringbeheerder
Buurtleider	Kringleider	Groepsleider *	......
Blokleider	Kringleider	Groepsleider *	......
Adsp. Blok-leider	Groepsleider *	......	......
Inners (sters)	Groepsleider	Groepsadm.	......
Groepsleid-ster N.S.V.O.	Kringleid-ster N.S.V.O.	......	Groepsleider
Groepsvert. S. & V.fonds	Kringvertegenw. S. & V.fonds	......	Groepsleider
Insters S. & V.fonds	Groepsvert. S. & V.fonds	......	Groepsleider
Propagandist VoVa-Nat. Dagbl.	Groepsleider	Chef Huis-bezoeker	Kringvertegenw. VoVa-Nat. Dagbl.
Agrarisch Raadsman	Hoofd van Afdeeling 7	Kringvertegenw. van Afdeeling 7	Kringleider
Plv. Groeps-leider	Kringleider	Groepsleider °	......

° in overleg met den Kringbeheerder

* in overleg met den Groepsbeheerder

LEDENREGISTRATIE.

Vereischten voor het lidmaatschap:

a. een leeftijd van tenminste 18 jaar;
b. het Nederlanderschap of het Nederlandsch-onderdaanschap; dit laatste behoort te voldoen aan afzonderlijk te stellen eischen;
c. goed zedelijk gedrag.

Niet als lid kunnen worden toegelaten:

a. leden van een politieke partij;
b. personen, die onder curateele zijn gesteld;
c. personen, die veroordeeld zijn of zijn geweest tot gevangenisstraf (hiervan kan dispensatie worden verleend);
d. personen van geheel of gedeeltelijk joodschen bloede;
e. personen, wier echtgenooten van geheel of gedeeltelijk joodschen bloede zijn.

N.B. Als personen, die geheel of gedeeltelijk van joodschen bloede zijn, worden beschouwd diegenen, van wie één of meer der vier grootouders van (vol) joodschen bloede waren (zijn).

Nieuwe leden.

Aanmelding voor het lidmaatschap der Beweging geschiedt door middel van een aanvraagformulier (bijlage 8), dat na onderteekening ten spoedigste wordt doorgezonden aan den leider van de Groep, waarin het adspirant-lid woont.
De Groepsleider zal een onderzoek naar het nieuwe lid instellen en persoonlijk met hem kennis maken. Hij wordt hierin bijgestaan door den Groepsbeheerder of den betreffenden Blokleider.
Aanbeveling verdient het, indien veel nieuwe leden zich aanmelden, dezen op te roepen op het spreekuur van den Groepsleider in Groeps- of Kringhuis, alwaar dan tevens aanwezig dienen te zijn de Groepsbeheerder, de Groepsadministrateur en de Groepsmateriaalbeheerder voor den verkoop van insigne en geschriften aan het nieuwe lid. Allen zoo mogelijk in zwart hemd of uniform. Bij deze bespreking met het candidaat-lid wordt door den Groepsleider aan de hand van de door den Leider voorgeschreven con-

tributietabel (zie bijlage 4) de contributie van het nieuwe lid bepaald, terwijl tegelijkertijd het te betalen inschrijfgeld wordt vastgesteld en door den Groepsadministrateur ontvangen evenals de kosten van de uitrusting voor nieuwe leden.

Inschrijfgeld bedraagt *f* 1.—, dat de Groepsleider in **uitzonderingsgevallen** kan verminderen tot minimum *f* 0.25 voor financieel zeer weinig draagkrachtigen.

De uitrusting voor nieuwe leden bestaat uit:

a. het ledenboekje, inhoudende bepalingen omtrent toelating, plichten en rechten, uittreding en ontslag, alsmede een overzicht van de organisatie der Beweging en hare functionarissen, enz.;

b. de Bronnen van Het Nederlandsche Nationaal-Socialisme;

c. Het Programma met toelichting.

De Groepsleider zal het candidaat-lid er op wijzen, dat van een Nationaal-Socialist offers worden verlangd, niet alleen in geld boven de verplichte contributie en het Vierduitenfonds (b.v. vrijwillige bijdragen Kringhuis- en Propagandafonds), maar dat ook actieve deelname aan onzen strijd van ieder lid verwacht kan worden.

Hij zal dus trachten het nieuwe lid direct in het werk van de Groep in te schakelen.

Jonge krachtige mannen zal hij wijzen op de noodzakelijkheid zich aan te sluiten bij één van onze weerkorpsen (W.A., Nederlandsche ᛋᛋ).

Leden der W.A. en Nederlandsche ᛋᛋ betalen geen contributie in de Politieke Organisatie. Zij blijven echter als lid in de Groep ingedeeld en zijn wel verplicht tot maandelijksche bijdrage aan het Vierduitenfonds.

Vrouwelijke leden worden op dezelfde wijze als mannelijke leden aangenomen en ingedeeld. Vrouwelijke leden, die hiertoe geschikt en bereid zijn, kunnen bovendien deel uitmaken van de Nationaal-Socialistische Vrouwen Organisatie (N.S.V.O.), die tot doel heeft speciale vrouwelijke belangen te behartigen en de strijd der Beweging op voor vrouwen geschikte wijze te steunen. Leden, die

zich bij de N.S.V.O. aansluiten, blijven echter deel uitmaken van de territoriale groep, waarbij zij zijn ingedeeld. (blz. 75).
Van candidaat-leden, die niet kunnen medestrijden, kan een extrageldoffer voor Kringhuis, Groepshuis of Propaganda worden verlangd. Is het aanvraagformulier ingevuld, dan stelt de Groepsleider hierop zijn advies over toelating of afwijzing (eventueel na behandeling in de Groepsraad) en zendt het **ten spoedigste** door aan den Kringadministrateur.
Afwijzend advies dient met redenen omkleed te zijn.
Nadat de Kringleider gunstig heeft geadviseerd, ontvangt de Groepsadministrateur de noodige bescheiden met een voorloopige lidmaatschapskaart van den Kringadministrateur en wordt het lid ingeschreven (zie voorschrift Groepsadministrateur blz. 67). De contributie gaat in op de datum dat de voorloopige lidmaatschapskaart wordt uitgereikt.
Het Hoofd van Afdeeling I, Personeel, neemt de definitieve beslissing over toelating of afwijzing.
Bij toelating wordt de lidmaatschapskaart door hem via den Kringadministrateur aan den Groepsadministrateur toegezonden ter uitreiking aan het lid.
Van weigering geeft het Hoofd van Afdeeling I schriftelijk kennis aan den Kringleider, die den betrokkene bericht zendt, zonder opgave van redenen. Afschrift hiervan ontvangt de Groepsleider.

Verhuizingen.

Indien een lid verhuist, geeft hij hiervan kennis aan den inner met opgave van nieuw adres. De inner geeft hiervan ten spoedigste kennis aan den Groepsadministrateur, die een mutatieopgave uitschrijft en deze met de andere bescheiden doorzendt naar den Kringadministrateur. (Bijlage 9).

Bedanken.

Nooit behoeft een lid der Beweging het besluit tot uittreding te nemen uit financieele overwegingen, omdat van niemand meer gevraagd zal worden dan hij (zij) redelijkerwijs kan offeren.

Nationaal-Socialist wordt men niet voor een maand of een jaar, maar voor het leven.
Indien een lid zich evenwel toch genoodzaakt ziet te bedanken voor het lidmaatschap, geeft hij hiervan **schriftelijk** kennis via den inner aan den Groepsadministrateur. Voordat het lid definitief als zoodanig wordt afgevoerd, (door een mutatieopgave, bijlage 9), pleegt de Groepsadministrateur overleg met den Groepsleider.
Na het vrijwillig bedanken is terugkeer in de Beweging slechts in bijzondere gevallen mogelijk, na machtiging van het Hoofd van Afd. I van het Hoofdkwartier.

Ontslag.

a. Het ontslag als lid der N.S.B. wordt verleend als **administratieve** maatregel en geschiedt uitsluitend door den Leider of namens hem door den Secretaris-Generaal der Beweging. Weder toetreding tot de Beweging kan slechts in bijzondere gevallen geschieden met toestemming van het Hoofd van Afdeeling I, die daartoe gemachtigd is door den Leider of den Secretaris Generaal.
b. De redenen, die tot ontslag aanleiding kunnen geven zijn:
   1. Gegronde twijfel aan betrouwbaarheid als lid der Beweging.
   2. Herhaalde verstoring van den goeden geest of van de orde.
   3. Herhaald indisciplinair gedrag.
   4. Voortdurend in gebreke blijven bij het nakomen van verplichtingen, tenzij hiervoor gegronde redenen aanwezig zijn.
   5. Andere redenen, die het behoud van het lidmaatschap ongewenscht maken.
c. De Districtsleider en de Kringleider zijn bevoegd, een lid van hun District of Kring voor ontslag voor te dragen. Deze voordracht moet gericht zijn aan het Hoofd van Afdeeling I van het Hoofdkwartier en moet behoorlijk zijn gemotiveerd. (Zie bijlage 10).
   Alvorens den voordracht tot ontslag in te dienen, moet in het algemeen de betrokkene worden gehoord.

Hangende de beslissing kan in bijzondere gevallen het lid tijdelijk van zijn (haar) lidmaatschap ontheven worden.
Aan het lid wordt bij **aangeteekenden brief** medegedeeld, dat hij (zij) voorgedragen is voor ontslag c.q.; met denzelfden datum tijdelijk van zijn (haar) lidmaatschap is ontheven, en met vermelding van de redenen, die tot deze maatregel hebben geleid. (Zie bijlage 11).
Afschrift van dezen brief wordt bij de voordracht tot ontslag gevoegd.

d. Het lid heeft het recht binnen 8 dagen na dagteekening van dezen brief, zijne (hare) bezwaren door tusschenkomst van zijn (haar) Kringleider en Districtsleider bij het Hoofd van Afdeeling I in te brengen. Na behandeling van het bezwaarschrift, hetzij door het Hoofd van Afdeeling I persoonlijk, hetzij op zijn verzoek door den Hoogen Raad van Discipline, wordt door hem een beslissing op het bezwaarschrift genomen.
Deze beslissing wordt ter kennis gebracht van de(n) betrokkene en van den functionaris, die de voordracht indiende.

e. Is binnen den vastgestelden tijd géén gebruik gemaakt van het recht van beroep, dan wordt na afloop van den termijn van 8 dagen door den Leider (of Secretaris-Generaal der Beweging) op de voordracht beschikt en van deze beschikking mededeeling gedaan aan het betrokken lid en aan den functionaris, die de voordracht indiende.

f. In bijzondere gevallen kan het ontslag direct door den Leider (of den Secretaris-Generaal) worden verleend; alsdan is géén beroep mogelijk.

Strafmaatregelen.

a. De strafmaaatregelen zijn:
   1. Berisping, mondeling.
   2. Berisping, schriftelijk.
   3. Het ontzeggen aan een functionaris of werkend lid van het recht om voor den tijd van minstens 8 dagen en ten hoogste drie maanden als zoodanig op te treden. Aan deze straf-

maatregel zijn geen verdere gevolgen verbonden, zooals bij schorsing.

De betrokken functionaris (werkend lid) zal dan wel zwart hemd en insigne mogen dragen en wel in de kringhuizen mogen worden toegelaten.

Vanzelfsprekend mag de aan zijn functie verbonden uniform en distinctief niet gedragen worden.

4. Schorsing als lid voor den tijd van tenminste één dag en ten hoogste drie maanden.

b. De bevoegdheid tot het toepassen van een strafmaatregel is uitsluitend gegeven aan den Leider, den Secretaris-Generaal, het Hoofd van Afdeeling I, den Districtsleider en den Kringleider.

c. De redenen, die tot het toepassen van een strafmaatregel aanleiding kunnen geven, zijn:
   1. Verstoring van den goeden geest of van de orde;
   2. indisciplinair gedrag;
   3. zonder gegronde redenen nalatigheid in het nakomen van verplichtingen;
   4. gedragingen, welke een lid der Beweging onwaardig zijn, zooals openbare dronkenschap, e.d.

d. Alvorens een schorsing op te leggen, zal de tot straffen bevoegde functionaris het lid hooren. Het betrokken lid moet van de hem opgelegde schorsing onmiddellijk per aangeteekenden brief in kennis worden gesteld; in dezen brief moet de reden en de datum van ingang van de straf worden vermeld. Afschrift van dezen brief moet aan het Hoofd van Afdeeling I worden gezonden.

e. Het betrokken lid kan binnen 8 dagen na dagteekening van dezen brief tegen een hem opgelegde straf door tusschenkomst van zijn Kring- en Districtsleider in beroep gaan bij het Hoofd van Afdeeling I van het Hoofdkwartier. Deze zal, afhangende van de omstandigheden, het beroep zelf onderzoeken, dan wel het onderzoek opdragen aan den Hoogen Raad van Discipline. Hij neemt daarna in hoogste instantie een beslissing.

f. Door het aanteekenen van beroep wordt de straf **niet** opgeschort.
g. Tegen een door den Leider, Secretaris-Generaal of Hoofd van Afdeeling I van het H.K. opgelegde straf, is geen beroep mogelijk.
h. Een tijdelijk van zijn (haar) lidmaatschap ontheven of een geschorst lid is niet meer in het volle bezit van zijn lidmaatschapsrechten. Hij (zij) wordt niet toegelaten in de gebouwen van de N.S.B. Hij (zij) heeft niet het recht tot dragen van een uniform van de N.S.B., een distinctief, het insigne en het zwarte hemd.
   Hij (zij) heeft geen recht tot introductie en kan geen nieuwe leden voordragen.

Begunstigers.

Begunstigers steunen de Beweging door geldelijke bijdragen.

Deze bijdragen worden door de inners geïnd en afgedragen op dezelfde wijze als de contributie der leden.

Begunstigers melden zich door middel van een aanvraagformulier (zie bijlage 12), dat aan den Kringadministrateur wordt toegezonden.

Zij hebben verder geen plichten t.o.v. de Beweging. Zij zijn niet gerechtigd het zwarte hemd te dragen.

Zakboekjes en vijf-jaren-insignes.

Een lid, dat gedurende 5 jaren als zoodanig staat ingeschreven, ontvangt van Afdeeling I, Personeel, van het Hoofdkwartier een invulformulier met verschillende vragen betreffende zijn (haar) staat van dienst, enz.

Deze vragenlijst wordt door het lid ingevuld en met twee pasfoto's **in zwart hemd** aan afdeeling I teruggezonden.

De Kringbeheerder ontvangt daarna het zakboekje met het vijfjareninsigne, die beide een nummer dragen, en zendt deze door aan den Groepsleider, die voor uitreiking heeft te zorgen.

Het zakboekje en het vijfjaren-insigne worden tegen ontvangstbewijs gratis verstrekt. Bij de uitreiking aan het lid wordt het zakboekje echter ingewijd met een „Hou en Trou-zegel".

De Groepsleider of de functionaris, die met de uitreiking belast is, ontvangt voldoende zegels van den Groepsadministrateur en rekent met dezen af.

In het zakboekje is vermeld de staat van dienst in de Beweging van het betreffende lid. Deze wordt **eens per half jaar** door den Kringbeheerder bijgewerkt en afgestempeld. De Kringbeheerder heeft het recht, voor het bijwerken der zakboekjes, bewijsstukken van het betreffende lid ter inzage te vragen.

Van alle boekjes worden duplicaten door den Kringbeheerder bewaard en bijgehouden.

De Kringbeheerder is uitsluitend bevoegd in de zakboekjes aanteekeningen te maken. **Dit is aan het lid verboden.**

ADMINISTRATIE EN FINANTIEN.

Van alle geïnde gelden wordt door den Groepsadministrateur nauwkeurig boek gehouden.

Door niemand mag geld worden geïnd dan tegen afgifte van de officieele betalingsbewijzen.

Speciale inzamelingen mogen alleen gehouden worden na verkregen toestemming van den Kringleider.

Inteekenlijsten moeten door den Kringleider zijn geteekend en genummerd en voorzien zijn van een duidelijke omschrijving van het doel der inzameling.

A. **Verplichte bijdragen:**

a. **Contributie(donatie)** volgens vastgestelde schaal.
Deze wordt bij vooruitbetaling voldaan en geïnd door den Groepsadministrateur bijgestaan door inners en insters (zie blz. 62 en 71).

b. **Vierduitenfonds.**
(Zie blz. 56 en 57).

B. **Vrijwillige bijdragen.**

a. **Strijdfonds.** (Zie blz. 56).

C. **Bouwfondszegels,** ten bate van het Nationaal Tehuis te Lunteren. Verkoop geschiedt door de inners onder controle van den Groepsadministrateur (zie blz. 65).

D. **Hou en Trou-zegels** worden geplakt ter inwijding van de vijfjarenzakboekjes (zie blz. 65 en 52).

E. **Mussertzegels** dienen als kwijting voor giften van buitenstaanders en moeten op den dag van afgifte gedateerd worden.

F. **Kringhuisbijdragen.**
De Kring- en Groepshuizen moeten in principe worden gefinancierd door vrijwillige bijdragen der leden. Het is daarom noodzakelijk, dat hiervoor intensief onder de leden wordt gewerkt en dat den nieuwen leden bij de eerste bespreking door den Groepsleider om een regelmatige bijdrage wordt verzocht.

De inning wordt verzorgd door den Groepsadministrateur met inschakeling van de inners.

Het is mogelijk gebleken, dat **ieder lid** naast de contributie een klein bedrag per maand voor dit doel betaalt.

De administratie wordt geregeld door den Kringpenningmeester, die ook de betalingsbewijzen vaststelt (zegels, bonnen of kwitanties) volgens richtlijnen, gegeven door Afdeeling 2 van het Hoofdkwartier.

G. Propaganda-bijdragen.

Voor speciale propaganda-doeleinden kan de Groepsleider bijdragen verzoeken van de leden door middel van door **den Kringleider geteekende** lijsten, waarop het doel van de inzameling duidelijk is aangegeven.

Deze lijsten zijn genummerd en moeten na gebruik door de inners via den Groepsadministrateur en den Kringadministrateur bij den Kringpenningmeester worden ingeleverd. Inzamelingen op lijsten, die niet voorzien zijn van de handteekening van den Kringleider, zijn **streng verboden** op straffe van royement.

De Groep heeft geen zelfstandige kas.

Alle geïnde gelden worden aan den Kringadministrateur afgedragen.

Het benoodigde administratie- en propaganda-materiaal wordt door den Kring verschaft.

Uitgaven mogen slechts worden gedaan met toestemming van den Kringleider.

STRIJD- EN VIERDUITENFONDS.

De inning van de bijdragen voor het Strijd- en Vierduitenfonds is in de Groep opgedragen aan de Groepsvertegenwoordigster S. & V.(G.V.).

Zij wordt benoemd en ontslagen door den Kringvertegenwoordigster S. & V. in overleg met den Groepsleider.

Zij wordt in haar werk bijgestaan door de insters S. & V., die

door haar worden benoemd en ontslagen met goedkeuring van den Groepsleider.

Strijdfonds.

De opbrengst van het Strijdfonds bestaat uit **vrijwillige** bijdragen, welke geind worden:

a. door middel van **Gezinsbusjes:** ieder Nationaal-Socialistisch gezin moet in het bezit zijn van zoo'n „spaarpotje" voor de Beweging;
b. door middel van **Verjaarsdagsbusjes:** dit busje wordt op den verjaardag van het lid bezorgd en den volgenden dag wederom teruggehaald;
c. door middel van **Collectes op vergaderingen:** het houden van deze collecte is verplicht op iedere vergadering of bijeenkomst der N.S.B., behalve op werkersvergaderingen;
d. door middel van **Strijdfondszegels:** te plaatsen door de medewerkster van het Strijdfonds.

Vierduitenfonds.

De bijdrage van 2½ cent per maand is voor ieder lid (dus ook W.O., W.A. en Nederlandsche ϟϟ) verplicht. Dit fonds is door den Leider ingesteld, teneinde daaruit kameraden-werkers, die in bijzondere mate door de terreur zijn getroffen, finantieel te steunen.
Wil men aan dezen kameraadschapsplicht niet voldoen, dan behoort men in de N.S.B. niet thuis. De namen van onwilligen moeten aan den Groeps- of Kringleider worden medegedeeld. (Voor begunstigers geldt deze verplichting **niet**).

a. **Gezinsbusjes en Vierduitenbusjes.**

Voor ieder N.S.B.-gezin heeft de G.V. **twee** (ronde) busjes, voorzien van een etiket, vermeldende den naam van het lid. (Men neme goed plakkende etiketten).
De G.V. draagt aan de insters de inning in bepaalde blokken

waarin zij de Groep heeft verdeeld, op. Deze blokken komen zooveel mogelijk overeen met die, waarin de Groepsleider en de Groepsadministrateur de Groep heeft verdeeld, terwijl zoo mogelijk iedere inster woont in het blok, waarin zij de inning verzorgt.

Opdat de inster weet, welke leden in haar blok wonen, ontvangt zij van de G.V. een inningslijstje (model 1006 S.V.) vermeldende de namen en adressen van de door haar te bezoeken leden.

Gelijktijdig met de ruiling der gezinsbusjes biedt de inster het **vierduitenbusje** (vierkant) aan, zoodat alles in één loop geschiedt. Iedere inster beschikt over **één** vierduitenbusje, waarin alle leden van haar blok de verplichte maandelijksche gave, van minimum een **„vierduitenstuk"**, storten. Ook dit busje is voorzien van een etiket, vermeldende den naam van de inster.

Teneinde de G.V. een overzicht te geven, welke leden de verplichting inzake het Vierduitenfonds hebben voldaan, zet de inster in de kolom „Vierduitenfonds" van het fondslijstje een kruisje achter den naam van het betrokken lid.

Zoodra alle gezinsbusjes in de Groep zijn opgehaald, bezorgen de insters deze met de vierduitenbusjes bij de G.V., die dan tot lediging in het **bijzijn van minstens twee insters** overgaat. Ook de fondslijstjes worden tijdelijk door de insters ingeleverd om door den Groepsadministrateur te worden bijgewerkt.

Verantwoording opbrengst der Gezins- en Vierduitenbusjes.

De opbrengst van elk der Gezinsbusjes wordt geboekt in de betreffende maandkolom van het administratieboek voor de Groep (model 1011 S.V.O.).

Dit administratieboek bevat bloksgewijze de namen en verdere gegevens van alle leden, waar achter twaalf maandkolommen zijn ingericht.

Nadat de opbrengst van alle Gezinsbusjes in het administratieboek zijn verantwoord, wordt de maandkolom geteld en het aldus verkregen totaal der Groep vermeld op de afrekenstaat van Groep aan Kring (model 1012 S.V.).

Hierna worden de Vierduitenbusjes geledigd en de opbrengst verantwoord in de bijlage van het administratieboek van de Groep, welke bijlage speciaal voor het Vierduitenfonds is bestemd. Zij bevat de naam van iedere inster, waarachter weder voor iedere maand een kolom is ingericht.
Achter den naam van de inster wordt dan de opbrengst van haar busje in de betreffende maandkolom vermeld.
Zijn de opbrengsten van alle busjes verantwoord, dan worden de bedragen in de maandkolom opgeteld en het totaal der Groep overgebracht op het afrekenstaatje van de Groep (model 1012 S.V.).
Dit staatje, hetwelk in tweevoud wordt opgemaakt, wordt door de beide insters voor accoord afgeteekend voor wat betreft de opbrengsten van Gezins- en Vierduitenbusjes.

b. **Verjaardagsbusjes.**

Als verjaardagsbusje wordt gebruik gemaakt van een gewoon gezinsbusje, waarom een speciale papieren band is geplakt.
Iedere inster weet door middel van haar fondsclublijstje, wanneer een lid zijn verjaardag viert.
Op dien dag, uiterlijk 11 uur v.m., of indien dit niet mogelijk is, den avond te voren, brengt de inster een Verjaardagsbusje met gelukwenschkaart bij het lid thuis, waarin niet alleen de jarige en zijn familieleden, maar ook de te verwachten gasten hun gave kunnen storten.
Op den dag volgende op den verjaardag, komt de inster weer bij het lid, teneinde in diens tegenwoordigheid het busje te ledigen.
Voor de opbrengst wordt door de inster aan het lid een kwitantie verstrekt uit het verjaardag-kwitantieboekje (model 1008 S.V.).
De kwitantie wordt in tweevoud uitgeschreven en door het lid voor accoord mede onderteekend.
Het eerste exemplaar ontvangt het lid, de doorslag blijft in het boekje.
De inster draagt het ontvangen geld der Verjaardagsbusjes

denzelfden dag af aan de Groepsvertegenwoordigster. Deze afdrachten moeten in ieder geval minstens éénmaal per week plaats vinden, en wel aan de hand van de doorslagen in het kwitantieboekje.

De Groepsvertegenwoordigster verantwoordt genoemde afdrachten op de rose verzamelstaat model S.V. (in tweevoud), waarop de inster achter elk bedrag voor accoord afteekent, terwijl de G.V. de doorslagen in het kwitantieboekje voor ontontvangst parafeert.

De G.V. controleert aan de hand van de inningslijstjes, of ieder lid op zijn verjaardag wel een busje thuis bezorgd heeft gekregen, daar de Verjaardagsbusjes een flinke bron van inkomsten kunnen vormen.

c. **Collectes.**

Op iedere vergadering, uitgeschreven door de Beweging, is het houden van een buscollecte ten bate van het Strijdfonds verplicht.

Op werkersbijeenkomsten is het houden van een collecte **niet** verplicht.

Wel is noodig, dat op dergelijke bijeenkomsten op een opvallende plaats een Strijdfondsbusje aanwezig is, opdat ieder, die zich gedrongen voelt iets te offeren, zijn gave daarin kan storten.

De collecte op de vergadering wordt gehouden onmiddellijk voor de rustpoos, na vooraf aangekondigd te zijn door een functionaris van het Strijdfonds, of, indien zulks niet mogelijk is, door de leiding van de vergadering, die een dergelijke korte aanbeveling niet mag weigeren.

Als regel zal de leiding der collecte berusten bij de vertegenwoordigster van het Strijdfonds van de Groep, waarin de vergadering wordt gehouden.

Bij grootere vergaderingen kan de leiding genomen worden door den Kring- of zelfs den Districtsvertegenwoordiger.

De met de leiding van de collecte belaste functionaris draagt er zorg voor, dat zij tijdig de beschikking heeft over voldoende insters (collectrices) en een ruim aantal collectebussen. Zoo noodig stelt de Materiaaldienst van Afdeeling 3 van het Hoofdkwartier op aanvraag tijdelijk bussen voor een groote vergadering beschikbaar.

De leidster der collecte regelt deze naar omstandigheden; meestal zal zij de zaal in vakken verdeelen en in elk vak een plaats vrijhouden voor de inster, die in dat vak de collecte zal uitvoeren.

De leidster der collecte dient met haar collectrices voor het openen der vergaderzaal aanwezig te zijn, teneinde ieder der collectrices de haar aangewezen plaats te wijzen, en verdere aanwijzingen te geven.

Tevens maakt zij de collectrices er op attent allen gelijktijdig met de collecte te beginnen en wel op het sein, te geven door dengene, die de collecte aankondigt. Voorts geeft zij aan, waar, onmiddellijk na de collecte, de bussen moeten worden ingeleverd.

In de pauze wordt de opbrengst der collecte geteld en van deze telling proces-verbaal in drievoud opgemaakt, per model 1010 S.V.

Dit proces-verbaal wordt geteekend door de leidster der collecte en twee insters.

Is telling in de pauze niet mogelijk, dan wordt het ingezamelde geld door de collecteleidster in tegenwoordigheid van twee insters in een bus of geldzak geborgen, welke bus of zak dan verzegeld wordt om op een later tijdstip (uiterlijk den dag daarna) geopend en op de voorgeschreven wijze geteld te worden.

Zoodra de telling geschied is, stelt de collecteleidster de opbrengst met twee exemplaren van het proces-verbaal in het bezit van de Kringvertegenwoordigster. Het derde afschrift blijft in het groepsarchief.

De K.V. zendt op haar beurt direct na ontvangst het origineel

van het proces-verbaal naar het Hoofd van Afdeeling 2 van het Hoofdkwartier onder storting van de geheele opbrengst op postrekening 168000 ten name van het Strijdfonds N.S.B.

Wijze van afrekenen van Groeps- aan Kringvertegenwoordigster.

Uiterlijk op den 25sten van iedere maand rekent de G.V. af met de Kringvertegenwoordigster (K.V.) door middel van model 1012 S.V., die in tweevoud wordt opgemaakt.
Deze staat is voor wat betreft de opbrengst van Gezins- en Vierduitenbusjes mede voor accoord afgeteekend door de beide insters, die bij het ledigen tegenwoordig waren.
De G.V. voegt bij deze groepsafrekening de rose verzamelstaten der Verjaardagsbusjes, waarvan zij het totaal eveneens op de groepsafrekening heeft vermeld. Het afschrift dezer verzamelstaat houdt de G.V. in haar archief.
Het totaal-bedrag der groepsafrekening overhandigt de G.V. aan de K.V., die het afschrift der afrekening voor ontvangst geteekend aan de G.V. als kwijting teruggeeft.

Verdere werkzaamheden van de Groepsvertegenwoordigster.

Zoodra de G.V. de Gezins- en Vierduitenbusjes ter lediging heeft ontvangen, geeft zij de eveneens ontvangen inningslijstjes der insters door aan den Administrateur van haar Groep, opdat deze de plaatsgevonden mutaties (vertrek, verhuizing en ingekomen nieuwe leden) kan bijschrijven.
Voor de dagen, dat de inster niet de beschikking heeft over haar lijstjes, moet zij van te voren aanteekenen welke leden juist die dagen hun verjaardag zullen vieren, opdat niet verzuimd wordt deze een Verjaardagsbusje thuis te bezorgen.
Ten spoedigste worden de insters weder in het bezit der lijstjes gesteld.
Heeft de G.V. volledig met de K.V. afgerekend, dan gaat zij er toe over de leden, die in een Gezinsbusje hebben geofferd, kwitanties uit te schrijven (model 1007 S.V. geel) aan de hand van het administratieboek. Eveneens schrijft zij een kwitantie uit bestemd

voor de inster voor de afdracht der opbrengst van haar Vierduitenbusje (model 1009 S.V. wit); van genoemde kwitanties blijft een doorslag in het boekje. Tenslotte gaat zij de geledigde busjes weder verzegelen.

Zoodra weder het tijdstip gekomen is, dat de busjes „geruild" moeten worden, halen de insters de ledige Gezinsbusjes en het Vierduitenbusje bij de G.V. en ontvangen dan tevens de kwitanties, bestemd voor de leden en een kwitantie voor haarzelf voor de opbrengst van haar Vierduitenbusje.

De gele kwitanties worden aan de leden door de insters afgegeven met het ledig busje, onder terugneming van het „gevulde" busje, waarna wederom de maandelijksche afrekening plaats vindt.

FINANTIEEL VOORSCHRIFT VOOR DEN GROEPSADMINISTRATEUR. (G.A.)

Benoeming en ontslag.

De Groepsadministrateur wordt benoemd en ontslagen door den Kringadministrateur met goedkeuring van den Groepsleider.

Omschrijving van zijn taak.

De voornaamste taak van den G.A. is het regelmatig doen innen van de contributies, donaties, inschrijfgelden en vergoeding voor de uitrusting van het nieuw ingeschreven lid, alsmede de inning van niet verplichte bijdragen en verantwoording dezer gelden aan den Kringadministrateur (K.A.). Tevens is hij belast met de administratie en de afrekening der gelden met den K.A. voor geplaatste Bouwfonds-zegels en eventueel Mussert-, Strijdfonds- en Hou- en Trou-zegels.

Contributies zullen steeds per maand worden voldaan, uitgezonderd in die gevallen, waarin het finantieel zwakke leden betreft, welke niet in staat zijn de maandcontributie ineens te voldoen. Dit zullen steeds leden betreffen, die de minimum-contributie van 10 cts. per week betalen, zij die een hoogere contributie betalen, moeten geacht worden in staat te zijn eenmaal per maand hun

contributie te voldoen; in de toekomst zullen dus hiervoor alleen benoodigd zijn contributieboekjes van 10 cts. per week en verder maandcontributieboekjes vanaf 50 cts. per maand en kwartaal-, halfjaar- en jaarboekjes.

De G.A. zal zich in dit belangrijke werk doen bijstaan door eenige inners(insters), die daarvoor bij uitstek geschikt zijn. Slechts aan hen, die met groote nauwgezetheid deze voor de Beweging zoo belangrijke taak willen vervullen, kan deze functie worden toevertrouwd.

Alle inningen in de Groep, behalve die aan het S. & V.fonds opopgedragen, geschiedt door den G.A. met behulp van zijn inners (insters). Het lid zal dus, wat betreft het innen van gelden, als regel slechts door twee functionarissen mogen worden bezocht, n.l. door de insters van het S. & V.fonds en door de inners (insters) van de contributie.

Voor elke contributie- of donatiebetaling zal aan het lid, resp. den begunstiger. behoorlijk kwijting moeten worden gegeven door afgifte der betreffende contributie- resp. donatiebons.
Voor elke gift dient een kwitantie uit het N.S.B. kwitantieboekje te worden verstrekt. Het doorschrift der N.S.B. kwitantie blijft in het boekje gehecht.
Voor een gift bestemd voor het Strijdfonds der Beweging moet kwijting worden gegeven door afgifte van (een) strijdzegel(s) ter waarde van het gegeven bedrag.
De maandcontributies dienen steeds in het begin der maand geïnd te worden en de kwartaal-, halfjaarlijksche- en jaarlijksche contributies in de **eerste** maand van het betreffende kwartaal, halfjaar of jaar.
De weekcontribuanten moeten, zoo eenigszins mogelijk, steeds op een vast tijdstip en wel op **Zaterdagmiddag of -avond,** of uiterlijk op Maandag d.a.v. in de gelegenheid worden gesteld hun contributie te betalen over de komende week, dus eveneens bij vooruitbetaling.
Door zoo te handelen zal de minste achterstand ontstaan. Deze achterstand ontstaat vaak door het niet regelmatig incasseeren

der contributies en juist deze onregelmatigheid dient voorkomen te worden.

Zoo mogelijk moeten de geïncasseerde gelden op denzelfden dag, dat zij door de inners zijn ontvangen, aan den G.A. worden afgedragen.

De afdracht moet in ieder geval minstens eens per week geschieden.

Bij elke afrekening is de G.A. verplicht nauwkeurig de betreffende contributieboekjes te controleeren. Voor onregelmatigheden, ontstaan doordat de voorgeschreven controle niet werd uitgeoefend, is de G.A. aansprakelijk.

Afrekening contributie-, donatie- en inschrijfgelden, alsmede kosten der uitrustingen.

De G.A. moet alle ontvangen contributie-, donatie- en inschrijfgelden, alsmede het verschuldigde voor de ontvangen uitrustingen uiterlijk op den 27sten van iedere maand per den gebruikelijken afrekeningstaat model 13, waarop de ontvangen contributies enz. per lid worden gemeld, aan den Kringadministrateur hebben afgedragen. (Zie bijlage 13.)

De in den loop der maand ontvangen gelden worden geleidelijk aan den K.A. afgedragen, ter nadere verrekening bij de eindafrekening op den 27sten der maand.

Hiertoe boekt hij de van de inners(insters) ontvangen bedragen, voorkomende op de innerslijsten model 12 (zie bijlage 14), in zijn contributiekasboek, en wel in de betreffende maandkolom.

Na telling controleert hij of het verkregen totaal overeenkomt met het totaal der innerslijsten. Tevens vult hij in zijn contributiekasboek in de ontvangen inschrijfgelden, alsmede de ontvangen uitrustingsgelden; daarna berekent hij de achterstallige contributie van ieder lid afzonderlijk en vermeldt dit in de achterstandskolom met roode inkt.

Is daarmede zijn kasboek bijgewerkt, dan maakt hij van de af te rekenen maandkolom een afschrift op een maandafrekenstaat model 13, welke hij, onder overmaking der gelden, den K.A. toezendt, vergezeld van de innerslijsten, welke hij na controle door

den K.A. weder terugontvangt, vergezeld van een bewijs van kwijting voor het ontvangen bedrag.

Afrekening Strijdfonds, Hou en Trou-, Mussert- en Bouwfondszegels.

De afrekening van deze zegels geschiedt eveneens uiterlijk op den 27sten van iedere maand per afrekenstaat model Z en wel voor iedere zegelsoort afzonderlijk.

Voor deze zegels, welke de G.A. van den K.A. in consignatie ontvangt, is de G.A. aansprakelijk. De afrekening geschiedt door indiening der afrekenstaat in tweevoud bij den K.A. onder afdraging der ontvangen gelden (zie bijlage 15).

Een derde exemplaar van deze afrekenstaat houdt de G.A. in zijn groepsarchief.

Wat betreft deze zegels dient het volgende in acht te worden genomen.

Strijdfondszegels worden afgegeven bij het ontvangen van giften ten behoeve van het strijdfonds der Beweging. Hiervoor mag op geen andere wijze kwijting worden verleend. Gratis wordt een opplakkaart voor deze zegels beschikbaar gesteld.

Hou en Trouzegels dienen uitsluitend ter inwijding van het vijfjarenzakboekje, zonder welk zegel een dergelijk boekje geen geldigheid heeft.

Het plaatsen dezer zegels geschiedt in overleg met den functionaris, die met de uitreiking der zakboekjes belast is.

Mussertzegels dienen als kwijting voor giften van buitenstaanders, en moeten op den dag van afgifte gedateerd worden.

Opplakkaarten zijn hiervoor gratis beschikbaar gesteld.

Bouwfondszegels worden geacht door ieder lid en begunstiger afgenomen te worden. Immers, hierdoor moeten de noodige gelden bijeengebracht worden voor inrichting, uitbreiding en instandhouding der terreinen, gebouwen enz. van het Nationaal Tehuis te Lunteren.

Aan het plaatsen van deze zegels moet dan ook de uiterste zorg worden besteed.

Afrekening vrijwillige bijdragen voor bepaalde doeleinden.

Door den G.A. met hulp van zijn inners(insters) geïnde bijdragen voor bepaalde doeleinden (kringhuis-, propagandafonds) worden door den G.A. afgerekend met den K.A.

De administratie van den G.A. is uiterst eenvoudig. Naast het bovengenoemde contributiekasboek houdt hij een kasboekje bij, dat hem door den K.A. verstrekt is en waarin hij alle ontvangsten en uitgaven boekt. De K.A. verschaft hem ook het verdere benoodigde administratiemateriaal.

Verdere plichten.

Tot de plichten van den G.A. behoort ook om eenmaal per maand de inningslijsten van het S. & V.fonds gereed te maken.

Deze lijstjes worden tegen het einde der maand door de G.V. aan hem ter hand gesteld; de ingevulde inningslijstjes worden daarna uiterlijk op den twaalfden der maand door de G.V. bij den G.A. teruggehaald. Op dezen dag der maand moeten zij dus geheel ingevuld en gecontroleerd gereed liggen, opdat de inning door de G.V. op tijd kan aanvangen.

Teneinde de inning door het S. & V.fonds en die der maandcontributies (inning in het begin der maand) niet gelijktijdig te doen plaatsvinden, is bepaald, dat het S. & V.fonds ongeveer per den vijftienden van iedere maand zal gaan innen.

De G.A. en de Groepsadministratie der N.S.V.O. doen elkaar wederkeerig minstens ieder kwartaal opgave van de vrouwelijke leden in hun groep, alsmede van eventueele weigeringen, schorsingen of royementen.

Wijze van innen.

Teneinde een vlotte inning mogelijk te maken verdeelt de G.A. zijn groep in wijken of blokken, welke zooveel mogelijk zullen overeenkomen met de Blokken der Blokleiders.

Iedere inner(inster) krijgt een blok ter inning toegewezen onder inachtneming van den regel, dat de inner, indien mogelijk, zelf woonachtig is in het blok, hetwelk hem (haar) wordt toegewezen. Zoodra de Kringadministrateur van den Kringleider het aanmel-

dingsformulier van een nieuw lid ontvangt met advies om toelating en vergezeld van een door den Kringleider onderteekend voorloopig bewijs van lidmaatschap, ontvangt de Groepsadministrateur van den K.A. dit voorloopig bewijs van lidmaatschap, alsmede de grijze groepskartotheekkaart en het contributieboekje met eventueele verdere bescheiden (bouwfondskaart).
De G.A. boekt dan het nieuwe lid in zijn kasboek en plaatst de kartotheekkaart in zijn kartotheek, terwijl hij het contributieboekje en de bouwkaart onverwijld ter inning doorgeeft aan den inner, belast met de inning van het blok, waarin het nieuwe lid woont.
De contributie gaat in op den datum dat de voorloopige lidmaatschapskaart wordt uitgereikt.
Teneinde een overzicht te hebben, welke leden en begunstigers in een blok wonen en dus door een bepaalde inner(inster) worden verzorgd, worden de kaartjes uit de contributie- en donatieboekjes, dus de contributie-kartotheekkaartjes, die niet meer als zoo danig dienst doen, bloksgewijze gegroepeerd. Ingeval van contributieachterstand, is dan zeer gemakkelijk te controleeren of de achterstallige leden hoofdzakelijk tot een bepaald blok behooren in welk geval als zeker aangenomen kan worden, dat de oorzaak bij de inner ligt.

De kosten van de uitrusting van een nieuw lid, alsmede het inschrijfgeld, worden geïnd door den G.A. **bij aanmelding** als lid, dus niet bij uitreiking der ledenkaart met de uitrusting zelf. Bij iedere maandafrekening kan dus worden afgedragen de gelden voor de in dien maand ontvangen uitrustingen en inschrijfgelden der bijbehoorende ledenkaarten. Indien dus de K.A. een aangifte tot het lidmaatschap ontvangt van zijn G.A., dan heeft deze reeds het inschrijfgeld met de kosten van uitrusting geïnd.
Indien een adspirantlid vóór de uitreiking der ledenkaart en uitrusting, weer bedankt heeft, worden het betaalde inschrijfgeld en de kosten van uitrusting niet terugbetaald. De uitrusting **behoudens** 't lidmaatschapsboekje wordt dan wel uitgereikt, maar komt bij niet aanvaarding ten goede aan den Groep of Kring.
Wordt iemand na aanmelding als lid geweigerd, dan moeten alle

reeds door hem betaalde gelden (inschrijfgeld-kosten der uitrusting en eventueele contributie) worden terugbetaald, daar in dat geval immers geen ledenuitrusting door het H.K. is verstrekt.

Overgang van leden naar W.A. of SS

Het lid, hetwelk naar de W.O., de W.A. of SS overgaat, betaalt geen contributie meer aan de P.O. Zijn contributieplicht houdt op, op den laatsten van de maand, waarin hij tot W.O., W.A. of SS toetreedt. Meestal zal dit toetreden plaats hebben op den eersten van den maand, zoodat dan zijn contributie aan de P.O. voldaan moet worden tot en met den laatsten der maand daaraan voorafgaande.

Van deze overgang naar W.O., W.A. en SS wordt mededeeling gedaan door den G.A. aan den K.A. per mutatieformulier (bijlage 9) onder bijvoeging van het contributieboekje. De karthotheek-kaart blijft in de groep in een afzonderlijke afdeeling van de groeps-karthotheek.

Van een lid dat toetreedt tot W.O., W.A. of SS wordt echter wel verwacht dat hij als lid der Beweging gehoor zal geven aan iederen oproep om steun en zeer zeker in aanmerking komt het Bouwfonds voor het Nationaal Tehuis te steunen.

Evenals ieder lid der Beweging is ook de W.A.- en SS-man verplicht bij te dragen in het Vierduitenfonds!

Van verhuizingen e.d. van een W.O.-, W.A.- of SS-man krijgt de G.A. kennis, als gevolg van het bezoeken van deze leden door de inner(inster) voor Bouwfonds, Vierduitenfonds enz. Overigens pleegt de G.A. maandelijks overleg met den plaatselijken W.A.- en SS-administrateur teneinde eventueel mutaties uit te wisselen.

Algemeene bepalingen.

De inners en insters in een Groep hebben als chef, voor zoover hun werk betreft, de Groepsadministrateur, die bijgestaan wordt door zijn plaatsvervangend groepsadministrateur.

Behoeft de G.A. een nieuwe inner(inster), dan wendt hij zich tot

den Groepsleider, die, hierin bijgestaan door den Groepsbeheerder, een voordracht doet, waaruit de Groepsadministrateur de naar zijn goeddunken best geschikte uitzoekt, welke dan door den Groepsleider als inner(inster) wordt aangesteld.
De G.A., als functionaris van de ontvangende lijn, heeft als directe chef den Kringadministrateur, die bijgestaan wordt door den plaatsvervangenden Kringadministrateur.
Echter is hij gebonden aan de beslissing van de Groepsleider wat betreft:

a. het vaststellen der contributie van een nieuw lid; volgens de tabel vastgesteld door het H.K.,

b. het vaststellen van het inschrijfgeld, hetwelk *f* 1.— bedraagt, doch waarvan vrijstelling verleend kan worden tot *f* 0.75, *f* 0.50 of *f* 0.25. Geheele vrijstelling van het inschrijfgeld is niet geoorloofd;

c. het al of niet geheel of gedeeltelijk vrijstellen van contributiebetaling aan financieel zwakke leden. Van deze geheele of gedeeltelijke vrijstelling wordt per mutatie kennis gegeven aan de Kring onder bijvoeging van de bons, voor welker betaling vrijstelling is verleend. Het is onder meer ook daarom wenschelijk, dat de Groepsadministrateur zitting heeft in de Groepsraad, teneinde deze steeds bij het nemen van genoemde beslissingen van advies te kunnen dienen, vooral in die gevallen, waarin een lid voor afvoering voorgedragen ‿al worden (per formulier model 8) wegens wanbetaling inzake contributie en Vierduitenfonds (zie bijlage 16).

Voor gevallen waarin deze uitvoeringsbepalingen niet voorzien, treedt de G.A. in overleg met den Kringadministrateur op. die zoo noodig ook den Districtsadministrateur raadpleegt.

Voorschrift voor den Plaatsvervangend Groepsadministrateur.

De plaatsvervangend groepsadministrateur wordt benoemd en ontslagen door den Groepsadministrateur in overleg met den Groepsleider en onder goedkeuring van den Kringadministrateur.

Zijn opdrachten en technische voorlichting ontvangt hij van den Groepsadministrateur.
Zijn taak is den Groepsadministrateur in alle finantieele en administratieve werkzaamheden en controle-arbeid regelmatig ter zijde te staan en dezen functionaris bij ontstentenis onmiddelijk te vervangen, zoodat in de werkzaamheden geen stagnatie ontstaat.
In den tijd, dat hij als plaatsvervanger van den Groepsadministrateur optreedt, gelden alle rechten en plichten aan deze functie verbonden, vastgelegd in de instructie voor den Groepsadministrateur, ook voor den plaatsvervanger.

FINANTIEEL VOORSCHRIFT VOOR DE(N) INNER(STER).

Benoeming en ontslag.

De inner(inster) (verder kortweg genoemd inner) wordt benoemd en ontslagen door den Groepsleider op voordracht van den Groepsadministrateur (Zie Finantieel Voorschrift Groepsadministrateur).

Omschrijving van zijn taak.

De voornaamste taak van den inner is het regelmatig innen van de contributies en donaties, verschuldigd door leden en begunstigers, alsmede het innen van de inschrijfgelden en de kosten der te leveren „uitrusting" bij die Volksgenooten, die zich voor het lidmaatschap hebben aangemeld.
Hiertoe ontvangt hij van den G.A. de contributie- en donatieboekjes, alsmede de voorloopige kwitanties voor te ontvangen inschrijfgelden en de kosten der „uitrusting" voor die leden, begunstigers en adspirant-leden, welke woonachtig zijn in het blok, waarin hij de inning verzorgt.
Voorts zal hij trachten ieder lid en elke begunstiger er toe te bewegen mede te bouwen aan het Nationaal Tehuis te Lunteren door het plakken van Bouwfondszegels. Deze zegels worden den inner door den G.A. in consignatie gegeven; de inner is voor de hem toevertrouwde zegels aansprakelijk.
Zoo noodig, zal de inner voorts behulpzaam zijn bij het plaatsen van Mussert-zegels, zulks ter beoordeeling van den G.A.
Behoudens de inzamelingen, door het S. & V.fonds te verzorgen, geschieden alle inzamelingen voor een bepaald doel (Kringhuis-, Propagandafonds) als regel door de inners van den G.A. Het lid zal dus, wat betreft het innen van gelden, als regel slechts door twee functionarissen mogen worden bezocht, n.l. door de insters der G.V. en door de inners van den G.A.

Wijze van inning.

De weekcontributies moeten steeds, zoo eenigszins mogelijk, op een vast tijdstip en wel op Zaterdagmiddag of -avond of uiterlijk

op Maandag d.a.v. worden geïnd, en wel over de komende week, dus bij vooruitbetaling.

De maandcontributies dienen steeds in het begin der maand te worden geïnd en de kwartaal-, halfjaarlijksche- en jaarlijksche contributies in de **eerste** maand van het betreffende kwartaal, halfjaar of jaar. Door zoo te handelen zal de minste achterstand ontstaan. Deze achterstand ontstaat vaak door het niet regelmatig incasseeren der contributie en juist deze onregelmatigheid dient voorkomen te worden.

Afrekening der geïnde gelden.

Zoo mogelijk moeten de geïncasseerde gelden op denzelfden dag, dat zij zijn ontvangen, door den inner aan den G.A. worden afgedragen.

De afdracht moet in ieder geval minstens eens per week geschieden. Bij elke afrekening is de inner verplicht de betreffende contibutieboekjes, alsmede de voorloopige kwitanties voor inschrijfgelden enz. aan den G.A. ter controle aan te bieden. Voor door zijn toedoen ontstane onregelmatigheden is de inner aansprakelijk.

De afrekening geschiedt door middel van een innerslijst (bijlage 14), waarop de inner, in volgorde van de nummers van de contributieboekjes, de bedragen verantwoordt, die door hem zijn geïnd, waarbij vermeld worden de nummers van de betaalde bons. Bij de laatste afrekening van de maand, welke uiterlijk den 25sten van iedere maand moet plaats hebben, vermeldt hij tevens de achterstand van **ieder** lid afzonderlijk, zoodat op deze lijst alle in zijn wijk wonende leden en begunstigers moeten voorkomen.

Op de achterzijde van de innerslijst verantwoordt de inner de ontvangen inschrijfgelden en de kosten der uitrustingen.

Indien een lid niet aan zijn contributieplicht heeft voldaan, geeft de inner eveneens op de achterzijde der innerslijst de reden van dit verzuim op.

De innerslijst wordt in tweevoud bij de G.A. ingediend, welke een exemplaar voor ontvangst afgeteekend, aan den inner als bewijs van kwijting teruggeeft.

Gelijktijdig met deze afrekening verantwoordt de inner de in consignatie ontvangen Bouwfonds- en (eventueel) Mussertzegels. Onder afdracht der gelden voor verkochte zegels, toont hij den G.A. de nog voorradige zegels, ter controle. Voor door zijn toedoen zoekgeraakte zegels is de inner aansprakelijk.

Verdere plichten.

De inner is verplicht bij eventueele verhuizingen van leden en begunstigers, hiervan onmiddellijk kennis te geven aan den G.A. onder vermelding van het nieuwe adres. Is de nieuwe woning van het lid of den begunstiger niet in zijn wijk gelegen, dan stelt hij de onder zijn berusting zijnde bescheiden van het lid of den begunstiger ter beschikking van den G.A. Voorts houdt hij den G.A. voortdurend op de hoogte van zijn ervaringen opgedaan tijdens het innen.

Algemeene bepalingen.

De inner heeft als chef, voor zoover het zijn werk als inner betreft, de G.A., of bij afwezigheid van den G.A. diens plaatsvervanger. De inner late zich niet tegen anderen uit, welke contributie door een lid wordt betaald, of welke vrijstellingen worden gegeven.

Zijn werk is van zeer vertrouwelijken aard, waarover hij niet met derden spreekt.

Hij gaat steeds met tact te werk, doch late zich ook niet als „loopjongen" behandelen. Indien een lid nalatig blijft in contributiebetaling, meldt hij dit zijn G.A., steeds op de achterzijde van de innerslijst, die dan de voorgeschreven maatregelen neemt.
De inner zal in den regel eveneens werk verrichten voor den Groep als verspreider, colporteur, enz.; hiertegen is vanzelfsprekend geen bezwaar, indien hij er nauwlettend voor zorgdraagt, dat zijn werk als inner hetwelk **voor hem in de eerste plaats** komt, geen reden tot klagen geeft.
Indien een inner om bepaalde redenen zijn werk moet

neerleggen, zal hij dit eerst doen, wanneer hij den G.A. voldoende gelegenheid heeft gegeven een opvolger te doen aanstellen. De inning mag natuurlijk geen oogenblik stagneeren.
Voor gevallen, waarin deze uitvoeringsbepalingen niet voorzien, treedt de inner in overleg met den G.A., die zoo noodig den K.A. raadpleegt.

NATIONAAL-SOCIALISTISCHE VROUWEN-ORGANISATIE (N.S.V.O.).

De N.S.V.O. is een nevenorganisatie der N.S.B., door den Leider gesticht met het doel de vrouwen van Nederlandschen stam voor te bereiden op haar taak in de Nationaal-Socialistische volksgemeenschap.

Zij neemt alle werkzaamheden op speciaal vrouwelijk terrein over van de N.S.B.

Haar doel zal de N.S.V.O. nastreven in zoo nauw mogelijke samenwerking van haar organisatie met die der N.S.B. en de andere nevenorganisaties.

Zij zal haar taak zoo zelfstandig mogelijk uitvoeren, maar dient zich, evenals de andere nevenorganisaties, te houden aan de algemeene richtlijnen, welke door de Leiding der N.S.B. worden vastgesteld.

Tot de N.S.V.O. kunnen toetreden alle vrouwelijke Volksgenooten, die bereid zijn de Nationaal-Socialistische beginselen, zooals vastgelegd in het programma der N.S.B., op vrouwelijke wijze uit te dragen en in de praktijk te brengen.

Voor de toelating van het lidmaatschap der N.S.V.O. gelden dezelfde eischen als gesteld aan het lidmaatschap der N.S.B.

Geroyeerde leden der N.S.B. worden tevens afgevoerd als lid der N.S.V.O.

De N.S.V.O. is op territorialen grondslag georganiseerd, zooveel mogelijk overeenkomstig de territoriale indeeling der N.S.B., in Districten, Kringen en Groepen.

De Groep der N.S.V.O. dient in principe samen te vallen met de Groep der N.S.B.

De Groepsleidster N.S.V.O. wordt benoemd en ontslagen door de Kringleidster N.S.V.O., eventueel in overleg met den Groepsleider der N.S.B.

Zij ontvangt haar aanwijzingen en opdrachten van of namens de Kringleidster.

Zij is aansprakelijk voor den goeden geest onder de leden van haar Groep en voor de vlotte uitvoering van de noodige werkzaamheden.
Hiervoor kan zij haar medewerksters aanstellen in overleg met de Kringleidster en zoo noodig haar Groep in Blokken splitsen.
De Sociale Zorg voor leden der Beweging behoort tot de taak der N.S.V.O.
Hiervoor mogen inzamelingen worden gehouden, echter alleen na verkregen toestemming van den Kringleider der N.S.B.
Steunverleening aan leden der N.S.B. in geld of natura mag slechts plaats vinden op aanwijzing of met toestemming van den betreffenden Kring- of Groepsleider der N.S.B.
Bij voorkeur zal steeds steun verleend worden in natura en alleen aan actieve leden. Steun in geld mag slechts tot de hooge uitzonderingen behooren.
Steeds dient de Groepleidster N.S.V.O. in aangelegenheden, die ook de Beweging raken, overleg te plegen met den betreffenden Groepsleider.
De Groepsadministrateur der N.S.B. en de Groepsadministratrice der N.S.V.O. doen elkaar wederkeerig ieder kwartaal opgave van de vrouwelijke leden in hun Groep, eventueele weigeringen, schorsingen of royementen.

RICHTLIJNEN VOOR DEN AGRARISCH RAADSMAN IN DE GROEP.

Het Hoofd van Afdeeling 7, Agrarische Zaken, van het Hoofdkwartier, benoemt in de **landelijke** Groepen zoo noodig een een Agrarisch Raadsman op voordracht van den Agrarisch Raadsman in den Kring in overleg met den Groepsleider en met toestemming van den betreffenden Kringleider.

Zijn taak.

De Agrarisch Raadsman behandelt alle vraagstukken, die in zijn Groep betrekking hebben op den landbouw en de voedselvoorziening.

Hij is de Raadsman van zijn Groepsleider in deze aangelegenheden en in die der propaganda onder de landelijke bevolking. Hij doet zijn Groepsleider en den Agrarisch Raadsman in den Kring voorstellen voor de te voeren propaganda onder de boerenbevolking, in den vorm van speciale vergaderingen, verspreiding van geschriften, enz.

Hij geeft inlichtingen aan den Agrarisch Raadsman in den Kring inzake de groei van den „boerengeest" in zijn Groep.

Hij geeft raad en verleent bijstand aan de leden van zijn Groep, die betrokken zijn bij den landbouw en de voedselvoorziening.

Hij heeft als Groepsfunctionaris zitting in den Groepsraad, indien aldaar vraagstukken, die op zijn gebied liggen, worden behandeld.

Distinctief.

Hij draagt het distinctief van den Groepsfunctionaris met het kenteeken van het Nederlandsch Agrarisch Front op den linker borstzak.

Werkerskaart.

Hij is ambtshalve lid van de Kern. Zijn werkerskaart wordt uitgereikt en ieder kwartaal afgeteekend door den Groepsleider.

In gevallen, waarin deze voorschriften niet voorzien, volgt hij de richtlijnen hem door of namens het Hoofd van Afdeeling 7 verstrekt.

DE SAMENWERKING TUSSCHEN DE POLITIEKE ORGANISATIE DER N.S.B. EN HAAR NEVEN-ORGANISATIES (W.A., ϟϟ, NAT. JEUGDSTORM).

1. De politieke leiders voeren het praktische werk in de Politieke Organisatie (P.O.) door, ter verbreiding van de Nationaal-Socialistische gedachte in het Volk.

2. De W.A. en de Nederlandsche ϟϟ zijn de strijdformaties der Beweging.

3. De Jeugdstorm bereidt de jeugd lichamelijk en geestelijk voor op den dienst aan het Nederlandsche Volk. Ze brengt de jeugd tot het wezen van het Nationaal-Socialisme.

4. De W.A. is de strijd-organisatie en het opleidingsapparaat van de Beweging. In haar worden de leden en het nageslacht van de Beweging naar de richtlijnen van den Leider lichamelijk en geestelijk gevormd, in de wereldbeschouwing geschoold en tot Nationaal-Socialistische strijders opgevoed.

5. De Nederlandsche ϟϟ is de stoottroep van de Beweging, waaraan in den loop van de verdere ontwikkeling door den Leider bijzondere opdrachten gegeven worden.

6. W.A., Nederlandsche ϟϟ en Jeugdstorm zijn in hun organisatie zelfstandig ten opzichte van de P.O. der Beweging.

7. Voor de samenwerking tusschen P.O. en W.A. geldt:
   a. **De Heerbanleider dient samen te werken met den Gemachtigde van den Leider in zijn gebied.** Hij treedt vooraf in overleg met den Gemachtigde van den Leider ten aanzien van de politieke wenschelijkheid van een eventueel naar buiten optreden der W.A.
   Bij verschil van meening kan de Gemachtigde van den Leider zich beroepen op den Secretaris-Generaal der Beweging, terwijl de Heerbanleider zich kan beroepen op den Commandant der W.A.

De Secretaris-Generaal en de Commandant der W.A. plegen daarna onderling overleg om tot een regeling te geraken.

b **De Banleider** dient samen te werken met den **Districtsleider.**

c. **De Vendelcommandant** dient samen te werken met den **Kringleider.**

Bij verschil van meening kunnen beide functionarissen zich beroepen op de direct boven hen staande instanties, die dan een beslissing trachten te nemen. Wordt in een geschil geen oplossing gevonden, nadat alle tusschenliggende instanties doorloopen zijn, en na overleg tusschen den Secretaris-Generaal en den Commandant der W.A., dan neemt de Plaatsverv. Leider, kam. C. van Geelkerken, een bindende beslissing.

Hetzelfde geldt ook voor de respectievelijke leiders van de Nederlandsche ϟϟ en Jeugdstorm.

De hoogste plaatselijke Commandanten der W.A., Nederlandsche ϟϟ en Jeugdstorm hebben ambtshalve zitting in de Districts-, resp. Kringraden.

Als regel zal dus een Vendel-Commandant ambtshalve ambtshalve zitting hebben in den Kringraad en een Banleider resp. Heerbanleider in den Districtsraad.

8. W.A., Nederlandsche ϟϟ en Jeugdstorm zijn verplicht het werk van de P.O. naar beste krachten te ondersteunen, alhoewel daardoor haar eigen groei en opleiding niet mogen lijden.

9. De P.O. is verplicht het werk van de neven-organisaties met alle ter beschikking staande middelen te bevorderen. Zij ondersteunt in het bijzonder de werving van nieuwe leden. De politieke leiders en de niet in de neven-organisaties staande leden van de Beweging moeten alle krachten geven, om door hun arbeid de neven-organisaties te ontlasten, zoodat deze zich zoo veel mogelijk aan hun opleidende en opvoedende arbeid kunnen geven.

10. Het voornaamste doel van het werk in de W.A. en Nederlandsche ϟϟ is aan de P.O. goed opgeleide, gedisciplineerde, Nationaal-Socialistisch gevormde mannen als politieke leiders en functionarissen, die standvastig en bereid tot den strijd zijn, ter beschikking te stellen.
Door deze aanvoer van steeds nieuwe leiders moet de P.O. in staat gesteld worden, zich voortdurend „jong" te houden, de Beweging steeds offervaardiger te maken, nieuwe opdrachten uit te voeren en Nationaal-Socialisten aan den Staat af te geven.

11. Is de inzet van de nevenorganisaties noodzakelijk, dan verzoekt de voor het betreffende werkdeel verantwoordelijke Districts- of Kringleider de medewerking dier organisaties. In dat geval geldt voor de W.A. artikel 12 van Hoofdstuk II van de „Videe" (Voorschrift Inwendigen Dienst en Eerbewijzen der W.A.).

Dit artikel luidt:
„De hoogste commandant ter plaatse is verplicht op verzoek „van den Districts- of Kringleider propagandadiensten te doen „verrichten door de onder hem staande afdeelingen. Eerst- „genoemde beslist over de technische uitvoering van deze „diensten en is daarvoor verantwoordelijk aan zijn recht- „streekschen commandant.
„Deze propagandadiensten zullen over het algemeen bestaan „uit:
„a. colportage,
„b. verspreiding van propagandamateriaal aan huis,
„c. zaaldienst bij vergaderingen,
„d. wacht- en piketdiensten,
„e. straatbeschermingsdiensten,
„f. dienst bij installatie van nieuwe leden der P.O."

12. De politieke leider en de leiders der neven-organisaties moeten zich onthouden van inmenging in zaken, die buiten hun

bevoegdheid liggen. Een Districtsleider heeft zich bij voorbeeld niet in te laten met de interne aangelegenheden der W.A., Ned. ᛋᛋ of Jeugdstorm.
Het komt er niet op aan, dat de enkeling zooveel mogelijk invloed uitoefent. Veel meer is het van belang, dat men onderling begrip toont, elkaar kameraadschappelijk helpt en samenwerkt. Zelfzuchtige ijdelheid en kleingeestigheid zijn in strijd met de Nationaal-Socialistische levenshouding. Ze brengen de Beweging en het Volk slechts schade.
Hoogste plicht is dienen, welke functie men ook vervult, met als eenig doel: **het welzijn van het volk.**

BIJLAGEN

NATIONAAL-SOCIALISTISCHE BEWEGING
in Nederland.

Kring ..., ...

BIJLAGE 1

............, ...194.

Aan den Beheerder / Hoofdverspreider van Groep ...

Bijgaand ontvangt U ..... exemplaren
....
ter verspreiding in Uw Groep op
....

De Kringbeheerder,

....
(Handteekening)

Bovenstaande verspreiding heeft plaatsgehad in mijn Groep op ....
Aan deze verspreiding hebben de navolgende kameraden deelgenomen:

Byzonderneden:

................, ...194.
De Groepsbeheerder,
....
(Handteekening)

DIT FORMULIER DIRECT NA DE VERSPREIDING TE ZENDEN AAN DEN KRINGBEHEERDER.



BIJLAGE 2

Presentielijst voor Leden.

In de vergadering van Groep .... Kring .... den ....
zijn de volgende leden (voorloopige leden) aanwezig geweest:

Naam	Adres	Groep	Opmerkingen

Model 34. 15.000

NATIONAAL SOCIALISTISCHE BEWEGING
IN NEDERLAND

Afd. Propaganda
Dienst Vergaderingen

BIJLAGE 3

(STEMPEL OF GEDRUKT ADRES)

VOLKSGENOOTEN BELANGSTELLENDEN !

Wat weerhoudt U om toe te treden tot onze Beweging? Geeft ons de kans datgene te verklaren wat U niet duidelijk is. Onverschillig welken dag, waar, of welk uur, altijd staan wij voor U klaar om hetzij schriftelijk, hetzij mondeling Uw vragen te beantwoorden. Vul dus hier in:

Ondergeteekende:

Naam:..

Adres:..

VERZOEKT :

- ☐ nadere inlichtingen omtrent doel en streven der N.S.B.
- ☐ Toelating als lid/donateur der N.S.B.
- ☐ toelating tot de W.A.
- ☐ toelating tot den Jeugdstorm
- ☐ hem te noteeren als abonné op "Het Nationale Dagblad" à 25 ct. per week of ƒ 3.- per kwartaal.
- ☐ hem te noteeren als abonné op "Volk en Vaderland" à 6 ct. per week of ƒ 0.80 per kwartaal.
- ☐ hem te noteeren als abonné op "De Zwarte Soldaat" à ƒ 1.15 per half jaar.

S.V.P. HET BETREFFENDE HOKJE ZWART MAKEN.

Dit formulier in te leveren aan de INLICHTINGEN-TAFEL(S) in de pauze of direct nà afloop der vergadering.

BIJLAGE 4

Januari 1941

CONTRIBUTIE-SCHAAL

No.v.d. schaal	Geldend voor een jaarinkomen van	Contributie heffing:	Berekend per jaar
1	ƒ 600 - ƒ 1200	ƒ 0.10 p.w.	ƒ 5.20
2	ƒ 1200 - ƒ 2000	ƒ 0.15 p.w.	ƒ 7.80
3	ƒ 2000 - ƒ 3000	ƒ 0.20 p.w.	ƒ 10.40
4	ƒ 3000 - ƒ 4000	ƒ 1.- p.m.	ƒ 12.-
5	ƒ 4000 - ƒ 5000	ƒ 1.25 p.m.	ƒ 15.-
6	ƒ 5000 - ƒ 6000	ƒ 1.50 p.m.	ƒ 18.-
7	ƒ 6000 - ƒ 7500	ƒ 6.- p.kw.	ƒ 24.-
8	ƒ 7500 - ƒ 9000	ƒ 7.50 p.kw.	ƒ 30.-
9	ƒ 9000 - ƒ 11000	ƒ12.50 p.kw.	ƒ 50.-
10	ƒ 11000 - ƒ 13500	ƒ20.- p.kw.	ƒ 80.-
11	ƒ 13500 - ƒ 16000	ƒ30.- p.kw.	ƒ 120.-
12	ƒ 16000 - hooger	ƒ45.- p.kw.	ƒ 180.-

BIJLAGE 5

Kring ..
Groep ..

DE WERKERSKERN

Naam ....Stamb.No..........
Voornamen.......................................
Adres...
Geboren...
Gelofte afgelegd op ....

STAAT VAN DIENST

Datum benoeming	Functie of taak in de Beweging	Datum ontslag
....	....	....
....	....	....
....	....	....
....	....	....
....	....	....
....	....	....
....	....	....
....	....	....
....	....	....
....	....	....
....	....	....
....	....	....

AFTEEKENING WERKERSKAART

1e kw. 194.	2e kw. 194.	3e kw. 194.	4e kw. 194.	1e kw. 194.	2e kw. 194.	3e kw. 194.	4e kw. 194.
.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

BIJLAGE 6



NATIONAAL-SOCIALISTISCHE BEWEGING IN NEDERLAND

BENOEMING.

District

Kring

Groep

Door mij wordt benoemd tot

het lid

adres

te

stamboeknummer

, den 19

Model 4



BIJLAGE 6A

NATIONAAL-SOCIALISTISCHE BEWEGING IN NEDERLAND

ONTSLAG.

District ....

Kring ....

Groep ....

Hierbij wordt eervol ontslag verleend aan het lid:

....

adres ....

te ....

stamboeknummer ....

als ....

....

onder dankzegging voor de in deze functie bewezen diensten.

In functie geweest van .... tot ....

.................................., den .... 19......

....

....

Model 5

BIJLAGE 7



NATIONAAL-SOCIALISTISCHE BEWEGING IN NEDERLAND
LEIDER MUSSERT

Vervolgvel: C.
(Groep)

Driemaandelijksche opgave van Functionarissen

op den eersten 19

Op den eersten dag van elk jaarkwartaal in drievoud op te zenden aan den Kringbeheerder

District:
Kring:

C. GROEP No.

Functie	Naam, Adres en Woonplaats	Stamboek-nummer	Telefoon-nummer
1 Leider			
2. Beheerder			
3 Administrateur			
4			
5			

AANTEEKENINGEN

Gezien:

De Groepsleider: De Groepsbeheerder

Model 3C

BIJLAGE 8

Nauwkeurig en duidelijk invullen.



NATIONAAL-SOCIALISTISCHE BEWEGING IN NEDERLAND
HOOFDKWARTIER: MALIEBAAN 35, UTRECHT.

District .... Stamboek No. ....

Kring .... Contrôle Ledenregistratie ....

Groep ....

Beslissing van Hoofd Afdeeling I van het Hoofdkwartier ....

Aanvraag voor het Lidmaatschap

(en gegevens voor de inschrijving als lid).

In te vullen in Blokletters.

Ondergeteekende

De Heer
Mevr. Achternaam: ....
Mej.

Voornamen: ....

Wonende te ....

Straat en huis no. ....

kennis genomen hebbende van de beginselen der N.S.B. en deze geheel onderschrijvende, wenscht als lid opgenomen te worden

Hij (zij) verklaart, dat hij zijn (haar) beste weten, de grootouders, zoowel van zijn (haar) kant, als van de zijde van zijn (haar) echtgenoot(e), niet van joodschen bloede zijn (waren). Mocht hem (haar) een dergelijk feit bekend worden, dan zal hij (zij) daar dadelijk den groepsleider van in kennis stellen.

Datum .... 19 .... (Handteekening).

BURGERLIJKE GEGEVENS:

Geboorteplaats:	Dienstpl./Rang: ....
Geboortedatum:	Nationaliteit: ....
Godsdienst:	Beroep: ....
Genoten onderwijs:	Werkzaam bij: ....
en verdere opleiding:	Werkgever of Werknemer: ....

In overleg met den Groepsleider in te vullen:

Contributie f .... (jaarbedrag) te voldoen met f .... per ....
(Er wordt verzocht zoo eenigszins mogelijk de contributie per maand te voldoen).

Inschrijfgeld f .... vermeerderd met f 0.35 voor de Uitrusting (bevattende Programma met Toelichting, Bronnen en Lidmaatschapsboekje). Te voldoen bij het uitreiken der Lidmaatschapskaart.

De contributie gaat in zoodra het Voorloopig Bewijs van Inschrijving is uitgereikt.

Model 1.

Door het adspirant-lid te beantwoorden vragen:

Voor welke werkzaamheden stelt U zich beschikbaar?	
Zijt of waart gij lid eener politieke partij? Zoo ja, van welke?	
Zijt gij in een vakvereeniging georganiseerd? Zoo ja, in welke?	
Zijt gij lid geweest van eene vrijmetselaars-vereeniging? Zoo ja, tot wanneer?	
Waart gij reeds eerder lid der N.S.B.? Zoo ja, onder welk stamboeknummer ingeschreven? Of zoo dit niet bekend is, op welke datum ingeschreven? Datum en reden van uittreding?	
Bezit gij een auto- of motorbewijs? Welke?	
Beschikt gij over een auto of motor? Type?	
Bespeelt gij een muziekinstrument? Welk?	
Kunt gij deelnemen aan een muziekkorps? Kunt gij deelnemen aan een zangkoor?	

In te vullen door den Groepsleider.

1. Welken indruk hebt gij van het adspirant-lid gekregen?	
2. Hebt gij omtrent het adspirant-lid iets nadeeligs vernomen?	
3. Hebt gij bezwaren tegen zijn aanneming als lid?	

Datum .... 19 .... De Groepsleider ....

(Handteekening).

BEHANDELING IN DEN GROEPSRAAD.

In den Groepsraad van Groep ...., gehouden te ....

den .... behandeld.

Daarbij is gebleken, dat: ....

....

De ondergeteekende adviseert derhalve tot $\frac{\text{toelating}}{\text{weigering}}$ als lid.

Datum .... 19 ..... De Groepsleider .... (Handteekening).

De ondergeteekende, gehoord den Kringbeheerder, besluit, onder nadere goedkeuring van het Hoofd der Afdeeling I van het Hoofdkwartier, aanvrager (vraagster) als lid toe te laten/te weigeren. (Van een weigering moet het candidaat-lid door den Kringleider in kennis worden gesteld, nadat de weigering door Hoofd Afd. I is bekrachtigd).

Datum .... 19 ..... De Kringleider: .... Handteekening).

Ingeval van toelating Voorloopig Bewijs van Inschrijving uitreiken.

Ingeval van weigering redenen hieronder vermelden: ....

....

Behandeling door den Kringadministrateur:

Ingeval van toelating:

a. Gegevens overgenomen op kring- en groepskartotheekkaart.

b. Contr. boekje uitgeschreven en opgenomen in de contr. administratie.

c. Voorloopig Bewijs van Inschrijving, Groepskartotheekkaart en contr. boekje toegezonden aan groep ....

d. Formulier doorgezonden naar afdeeling I van het Hoofdkwartier.

Datum .... 19 ..... De Kringadministrateur van kring: ....

.... (Handteekening).

In geval van weigering gegevens en reden van weigering opnemen op kartotheekkaart in systeem van afgevoerde leden!

Aandacht Groepsleider.

De groepsleider is verplicht bij het opmaken van zijn rapport na te gaan of het candidaat-lid reeds geabonneerd is op „Het Nationale Dagblad", „Volk en Vaderland" „Nieuw Nederland", „Ontwakend Volk" e.a. Indien dit niet het geval is, en de betrokkene zich als abonné wenscht op te geven, is het zijn taak dit te noteeren en op te geven aan den plaatselijken agent, of anders aan de administratie dezer bladen te Leiden. (Postbus 2-Leiden).

Voor het inschrijven van abonné's

kan gebruik gemaakt worden van antwoordkaarten, welke te verkrijgen zijn bij de administratie's der bladen te Leiden, Kaiserstraat 9, (Postbus 2), bij de Agentschappen, of bij Afdeeling I van het Hoofdkwartier.



MUTATIE-OPGAVE

BIJLAGE 9

Datum ... District ... Kring ... Groep ...

Het lid de Heer Mevr. Mej. .... stamboeknr ....

De begunstiger, de Heer Mevr. Mej. .... nummer ....

1. Is verhuisd naar (nieuw volledig adres) ....

....

(bij onbekend adres overschrijven naar het Hoofdkwartier afd. I Ledenregistratie na bij de post navraag te hebben gedaan)

2. Heeft bedankt wegens ....

....

3. Werd ontslagen ingevolge besluit v. d. Leider dd. ....

4. Is overleden den ....

5. Werd afgevoerd wegens het niet voldoen aan de contributie-verplichting, ingevolge besluit van het Hoofd van Afdeeling I (Personeel) dd. ....

6. Heeft vrijstelling van contributie-betaling gekregen van .... tot ....
(de betreffende contributiebons voor den Kringadministrateur bijvoegen)

7. Wenscht contributie-verhooging / verlaging tot f .... per ....

Bijzonderheden:

a. De contributie (bijdrage) à f .... per .... werd voldaan tot en met den .... 19 ....

b. Aan (den) betrokkene is vrijstelling van contributie verleend van .... t. m. .... 19 ....

c. Betrokkene was ingeschreven als gewoon / werkend lid in den kring. Zijn werkzaamheden bestonden uit:

....

....

....

d. Betrokkene is (niet) in het bezit van een zakboekje

e. Betrokkene had een geen gezinsbusje (hiervan mededeeling doen aan de Clubleider der Fondsclub

f. Betrokkene droeg (niet) bij voor het kringhuis

Verdere opmerkingen

....

....

Bij deze mutatie-opgave worden gevoegd:

a. groepskartotheekkaart
b. contributie (begunstigers)-boekje (met contr. kart. kaart)
c. behandeling aanvrage lidmaatschap (form. model I B).
d. Lidm. kaart resp. zakboekje (ingeval van afvoering)

De Groepsadministrateur,

N.B. Alle niet toepasselijke regels moeten worden geschrapt.

................................, den .... 19......

Gezien

De Groepsleider,

AAN DEN KRINGADMINISTRATEUR.

Model 2

BEHANDELING door den KRINGADMINISTRATEUR.

a. behandeld in het contributie-kasboek.
b. behandeld in de kartotheek
c. aangezien het lid (begunstiger) verhuisd is naar een andere groep van mijn kring werden de groepsbescheiden (kartotheekkaarten contributieboekje en eventueel formulier 1B) toegezonden aan den administrateur van groep ....
d. in verband met vertrek van het lid (begunstiger) naar een anderen kring werden alle bescheiden bij deze mutatie-opgave gevoegd.

Bijgevoegde bescheiden
1 groepskartotheekkaart;
2 kringkartotheekkaart
3. behandelingsformulier (1B).
4 contributie-boekje met contr. kart kaart;
5 lidmaatschapskaart resp. zakboekje (ingeval van afvoering)

Mutatie-opgave doorgezonden aan den Kringbeheerder ....

(datum en paraaf Kringadm.)

BEHANDELING door den KRINGBEHEERDER.

Ontvangen van den Kringadministrateur op .. (datum)
Gecontroleerd met mijn systeem van dupl zakboekjes en bevonden dat het lid (niet) in het bezit is van een zakboekje

a mutatie overgenomen op het dupl zakboekje (ingeval van verhuizing binnen den Kring e d);
b duplicaat zakboekje gelicht, bijgewerkt en gevoegd bij deze opgave (ingeval van verhuizing naar een anderen kring afvoering e d)

Teruggezonden aan den Kringadministrateur op ... . (Datum)

De Kringbeheerder:

.... (Handteekening)

De mutatie-opgave met/zonder duplic zakboekje terugontvangen van den Kringbeheerder en doorgezonden aan
den Administrateur van kring.........
het Hoofdkwartier ....

Te .... den .... 19 ..
De Kringadministrateur ....

N B Ingeval van verhuizing binnen den kring en ingeval van afvoering (bedanken ontslag, overlijden e d) van het lid mutatie-opgave inzenden aan het Hoofdkwartier Afdeeling I (Ledenregistratie) Hierbij kunnen contributie-boekje kartotheekkaarten en ingeval van contributie-vrijstelling vervallen betaalbons vernietigd worden (Porto besparing) Dit dient aangeteekend te worden achter de z g bijgevoegde bescheiden.

BEHANDELING door den ADMINISTRATEUR VAN NIEUWEN KRING.

Dit lid (begunstiger) in de administratie van mijn kring opgenomen en deze mutatie-opgave doorgezonden aan
den Kringbeheerder ....
het Hoofdkwartier ....

N B. Indien geen duplicaat zakboekje was bijgevoegd kan de opgave worden gezonden aan het Hoofdkwartier.

Kringadministrateur

.... (Handteekening)

BEHANDELING door den KRINGBEHEERDER VAN NIEUWEN KRING.

Het duplicaat zakboekje werd door mij in de administratie van de zakboekjes opgenomen,
De mutatie-opgave doorgezonden aan het Hoofdkwartier Afd I (Ledenregistratie)

De Kringbeheerder van kring.........

Te .... den .... 19....

.... (Handteekening)

N.B. Alle niet toepasselijke regels op dit formulier doorhalen.

BIJLAGE 10



NATIONAAL-SOCIALISTISCHE BEWEGING IN NEDERLAND
Hoofdkwartier: Maliebaan 35, Utrecht.

Kring: ....

District: ....

VOORDRACHT TOT ONTSLAG.

Door mij wordt heden voorgedragen tot ontslag als lid der N. S. B.:

het lid: ....

stamboeknummer: ....

adres: ....

op grond van *) ....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

Het lid is van deze voordracht per aangeteekenden brief in kennis gesteld; afschrift van dien brief gaat hierbij.

.........................., den .... 19......

de Districtsleider **)
de Kringleider

(Handteekening)..........................

*) Hier in te vullen een der in het lidmaatschapsboekje genoemde redenen, welke tot het ontslag aanleiding kunnen geven; daarna een korte doch duidelijke opsomming van de feiten en omstandigheden, waarop een en ander is gegrond.

**) doorhalen, wat niet van toepassing is.

Model I-9

BIJLAGE 11



NATIONAAL-SOCIALISTISCHE BEWEGING IN NEDERLAND

Hoofdkwartier: Maliebaan 35, Utrecht.

Kring: ....

District: ...., den ....19......

Aan
het lid der N. S. B.: ....

stamboeknummer: ....

Adres: ....

....

Kameraad,

Ter voldoening aan de desbetreffende voorschriften, deel ik U hierbij mede dat ik U heden voorgedragen heb tot ontslag als lid der N. S. B op grond van *)

....

....

Hangende de beslissing, wordt gij tijdelijk van Uw lidmaatschap ontheven.
Indien gij meent, ten onrechte voor ontslag te zijn voorgedragen, kunt gij binnen 8 dagen na dagteekening van dezen brief, hiertegen in beroep gaan bij het Hoofd van Afdeeling 1 (Personeel) van het Hoofdkwartier te Utrecht.
Het beroep geschiedt door het indienen van een bezwaarschrift, dat door mijn tusschenkomst (en die van Uwen Kringleider) **) moet worden ingezonden
Wordt van het recht van beroep géén gebruik gemaakt, dan wordt 8 dagen na dagteekening van dezen brief op de voordracht eene beslissing genomen

Met Nationaal-Socialistischen groet,
HOU ZEE!

de Districtsleider ***)
de Kringleider

(Handteekening) ....

N.B. Deze brief moet aangeteekend aan het betrokken lid worden gezonden; afschrift wordt gevoegd bij de voordracht tot ontslag. Wanneer de Districtsleider de voordracht indient, behoort hij afschrift van dezen brief aan den Kringleider van betrokkene te zenden

*) hier in te vullen een der in het lidmaatschapsboekje genoemde redenen, die tot het ontslag aanleiding kunnen geven.

**) dit doorhalen, wanneer de Kringleider de voordracht indient.

***) doorhalen wat niet van toepassing is.

Model 1 - 10.

BIJLAGE 12



NATIONAAL-SOCIALISTISCHE BEWEGING IN NEDERLAND

Aanmelding als Begunstiger(ster).

Ondergeteekende Heer / Mevr / Mej) naam voorn

adres te (woonplaats)

geeft hiermede den wensch te kennen als BEGUNSTIGER(STER) van de Nat.-Soc. Beweging te worden ingeschreven en verklaart zich bereid een (doorloopende) maandelijksche / drie-maandelijksche / half jaarlijksche / jaarlijksche bijdrage te betalen van f ingaande per

Voorgesteld door Te , den

Ingezonden H.K. door den Kr.Adm. kr. (Handteekening)

N.B. Het begunstigersjaar loopt van 1 Januari t/m 31 December.

Model 27

Deze aanmelding te zenden aan het Kringhuis ter plaatse of aan het Hoofdkwartier der N.S.B. te Utrecht (Postbus 130).

BIJLAGE 13



NATIONAAL-SOCIALISTISCHE
BEWEGING IN NEDERLAND

District: ....
Kring: ....
Groep: ....
.............................., den ....
Adres: ....

MAANDAFREKENINGSTAAT

van Groepsadministrateur
aan Kringadministrateur.

Door mij werden in de afgeloopen maand de volgende contributies en begunstigersbijdragen (deze laatste kenbaar aan de daarachter geplaatste hoofdletter „B") ontvangen

Volgno. contr kasb.	Naam	Ontvangen						Achter-stand	
		Inschrijf-gelden		Uitrustingen		Contributien			
		f		f		f		f	
	Overbrengen	f		f		f		f	

N.B. De volgorde der nummers (eerste kolom) moet volkomen gelijk zijn aan die vermeld in het contributie-kasboek (ook vermeld op de contributie-kartotheekkaart).

Uiterlijk op den 27sten der maand opzenden aan den Kringadministrateur

Model 13.

Volgno. contr. kasb.	Naam	Ontvangen						Achterstand	
		Inschrijfgelden		Uitrustingen		Contributiën			
	Overgebracht	f		f		f		f	
	(Eventueel overbrengen naar vervolglijst)	f		f		f		f	

RECAPITULATIE:

1. contributies	f
2. begunstigersbijdragen	f
3. inschrijfgelden	f
4. uitrustingen	f
	f
af: reeds afgedragen (voorloopige storting)	f
Totaal (resp. restant)	f

Afrekeningen van de Inners, waarop deze maandafrekening betrekking heeft, bijvoegen. Na afdoening worden deze teruggezonden.

Ontvangen inhaalcontributie:

f
f
f
f
f
f
f
f
f

Het te verantwoorden bedrag heb ik heden per kas aan U afgedragen / gestort op Uw postrekening No.

Bedrag ontvangen.

De Kringadministrateur

(Handteekening)

, den 19

De Groepsadministrateur

(Handteekening)

BIJLAGE 14

NATIONAAL-SOCIALISTISCHE
BEWEGING IN NEDERLAND

District ....
Kring ....
Groep ....

Afrekening van den(de) Inner(ster) ....

op 194

In duplo.

Aan den Groeps-Administrateur

Volgno. contr. kasb.	Naam van het lid	Bedrag der betaalde contributie of donatie's		Nummers der betaalbonnen, welke werden voldaan	Achterstand	
		f			f	
	Ontvangen gelden Z.O.Z.	f				
	Totaal ontvangen	f				

Voornoemd bedrag ad f .... werd aan mij afgedragen.

De Groepsadministrateur

Handteekening ....

Datum ....

Model 12

Begunstigers-bijdragen te merken met een „D"

N.B. De laatste afrekening uiterlijk op den 26sten van iedere maand in te leveren.

ZIE OMMEZIJDE

De hieronder vermelde gelden werden door mij ontvangen:

Naam van het adspirantlid	Inschrijfgeld	Kosten uitrusting
	f	f
Totaal	f	f

OPGAVE

van leden, die in het vervullen van hun contributieplicht voortdurend NALATIG BLIJVEN.

Naam van het lid	Adres	Bedrag der achterstallige contributie	Beschrijving van de opgedane ervaringen bij mijn pogingen om de contributie te innen

De met een rood kruis gemerkte leden werden door mij tot betaling gemaand.

den

Datum

Handteekening

De Kringadministrateur

Inner(Inster)

N B Het met een kruisje aangegeven lid blijft opzettelijk nalatig.

BIJLAGE 15

@ AFREKENSTAAT { Mussert-Zegels / Hou & Trou-zegels / Bouwfonds Lunteren / Strijdfonds-zegels }

DISTRICT ....
KRING ....
GROEP ....

@ Van { Districts / Kring / Groeps } administrateur aan

Hoofd Afd.II (Financiën) (in twee-voud)
Districts Administrateur (in drie-voud)
Kring Administrateur (in drie-voud)

Maand ....

	Aantallen zegels					Af te dragen
	aanwezig aanvang der maand	Bij	Totaal	in voorraad einde der maand	Verkocht	
Zegels van 10 cent						ƒ
Zegels van 25 cent						
Zegels van 50 cent						
Zegels van ƒ 1.-						
Zegels van ƒ 2.50						
Zegels van ƒ 10.-						
Totaal bedrag der verkochte zegels						ƒ
Giften ineens (van meer dan ƒ 10.-)						
Totaal maandbedrag						ƒ

Het U toekomende bedrag ad ƒ ...., zijnde ......% van het totale maandbedrag, werd heden per .... aan U overgemaakt.

.... den .... 19....

@ De { Districts / Kring / Groeps } administrateur

....
(handteekening)

N.B.
Een exemplaar dezer afrekening blijft in het bezit van den { Districts / Kring / Groeps } administrateur

@ Doorhalen wat niet bedoeld wordt.
Model Z.

BIJLAGE 16



Voordracht tot afvoering wegens Contributie-(Donatie-)achterstand.

District: ......
Kring: ......
Groep: ......

Datum ......

Door mij wordt voorgesteld:
Het lid, de Heer/Mevr./Mej. ...... Stamboeknr ......
De begunstiger, de Heer/Mevr./Mej. ...... No. ......
adres: ......
af te voeren, wegens het niet voldoen aan de contributie- c.q. begunstigers-verplichtingen.

De contributie (donatie) bijdrage à f ...... per ...... werd voldaan tot en met den ......

Aan de(n) betrokkene was reeds vrijstelling van contributie betaling verleend van: ...... t/m ......

Betrokkene was ingeschreven als gewoon / werkend lid in den kring. Zijn werkzaamheden bestonden uit ......

......

......

......

Betrokkene droeg (niet) bij voor het kringhuis.

N.B. Alle niet toepasselijke regels moeten worden geschrapt.

De Groepsleider,

......

Afvoering in de groep mag eerst geschieden na verkregen goedkeuring van het Hoofdkwartier Afdeeling I (Personeel).

AAN DEN KRINGLEIDER.

Met bovenstaande voordracht tot afvoering kan ik mij, gehoord den kringbeheerder, vereenigen.

...... , den ...... 19......

De Kringleider,

......

Doorzenden aan het Hoofdkwartier Afdeeling I (Personeel).

UTRECHT, ... 19......

Accoord afvoeren:

Het Hoofd der afdeeling personeel.

Model 8

INHOUD.



